



COMUNE DI TAIPANA
PROVINCIA DI UDINE

VERBALE DI DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE

ANNO 2022
N. 22 del Reg. Delibere

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2022-2024 AI FINI DELLA PRESENTAZIONE AL CONSIGLIO COMUNALE

L'anno duemilaventidue, il giorno trenta del mese di luglio alle ore 09:30, nella sala consiliare si è riunito il Consiglio Comunale. Fatto l'appello nominale risultano:

| | Presente/Assente | | Presente/Assente |
|-------------------|------------------|-----------------------|------------------|
| Cecutti Alan | Presente | Sarais Gaia | Presente |
| Fabbrino Beatrice | Presente | Vazzaz Riccardo | Presente |
| Sedola Daniela | Presente | De Simon Sonia | Presente |
| Tomasino Michele | Presente | Petrei Maurizio | Presente |
| Vazzaz Paolo | Presente | Favro Andrea Domenico | Presente |
| Berra Daniele | Presente | | |

Presenti 11 Assenti 0

Assiste il Segretario Peresson Ruggero.

Constatato il numero degli intervenuti, assume la presidenza il Sig. Cecutti Alan nella sua qualità Presidente ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi il Consiglio Comunale adotta la seguente deliberazione:

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2022-2024 AI FINI DELLA PRESENTAZIONE AL CONSIGLIO COMUNALE

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTO il T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 23 e ss.mm.ii. e i relativi allegati, contenente le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e dato atto che il Comune di Taipana non ha partecipato alla sperimentazione nell'ambito del processo di armonizzazione contabile;

PREMESSO che l'art. 174 del D.Lgs. n. 267/2000, al comma 1 stabilisce che lo schema di bilancio di previsione e il Documento unico di programmazione vengano predisposti dall'Organo Esecutivo, e da questo presentati all'Organo Consiliare;

VISTO altresì l'articolo 170 del D.Lgs. n. 267/2000 inerente il Documento unico di programmazione, prevedendo in particolare che:

- Il Documento unico di programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente.
- Il Documento unico di programmazione si compone di due sezioni: la Sezione strategica e la Sezione operativa. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.
- Il documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4/1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
- Il Documento unico di programmazione costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
- Visto che, sulla base di quanto contenuto nel nuovo paragrafo 8.4.1 del citato principio contabile applicato alla programmazione di bilancio: "Ai Comuni con popolazione fino a 2.000 abitanti è consentito di redigere il Documento Unico di Programmazione semplificato (DUP) in forma ulteriormente semplificata attraverso l'illustrazione, delle spese programmate e delle entrate previste per il loro finanziamento, in parte corrente e in parte investimenti. Il DUP dovrà in ogni caso illustrare:

- a) l'organizzazione e la modalità di gestione dei servizi pubblici ai cittadini con particolare riferimento alle gestioni associate;
- b) la coerenza della programmazione con gli strumenti urbanistici vigenti;
- c) la politica tributaria e tariffaria;
- d) l'organizzazione dell'Ente e del suo personale;
- e) il piano degli investimenti ed il relativo finanziamento;
- f) il rispetto delle regole di finanza pubblica.

Nel regolamento di contabilità sono previsti i casi di inammissibilità e di improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta che non sono coerenti con le previsioni del Documento unico di programmazione”;

PRESO ATTO che per il termine per la presentazione del DUP al Consiglio Comunale è fissato al 31 luglio dell'anno precedente;

VISTA la delibera di giunta n. 27 del 13/07/2022 avente ad oggetto “APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2022-2024 AI FINI DELLA PRESENTAZIONE AL CONSIGLIO COMUNALE”;

Comune di Taipana – DELIBERA DI CONSIGLIO n. 22 del 30-07-2022

VISTO l'allegato Documento unico di programmazione DUP per il triennio 2022/2024, predisposto dal Servizio Finanziario dell'Ente sulla base delle linee guida programmatiche approvate dall'Amministrazione e dalle indicazioni ricevute dai diversi assessorati e uffici comunali, e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione;

VISTO il parere espresso dal revisore legale dei conti trasmesso in data 18/07/2022 prot. 2903;

DATO ATTO altresì che sono stati richiesti i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49 - 1° comma - del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e che il Responsabile della Posizione Organizzativa Amministrativa, Contabile, Tributi e Attività economiche ha espresso parere positivo in ordine alla regolarità tecnica e contabile, in merito alla proposta della presente deliberazione;

DATO ATTO CHE gli interventi sono registrati su supporto informatico depositato presso la segreteria che costituisce, ex art. 22, L. n. 241/1990 e s.m.i., documentazione a comprova della discussione ai sensi dell'art. 46 BIS del Regolamento del Consiglio Comunale;

Esaurita la discussione con n. voti a favore: 11; contrari: / ; astenuti: / ;

DELIBERA

1. di approvare il Documento unico di programmazione DUP 2022/2024, allegato alla presente e redatto sulla base delle disposizioni degli articoli 170 e 174 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'allegato 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011 (Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio);

Di dichiarare il presente atto con separata votazione espressa nei modi di legge che da il seguente risultato: n. voti a favore: 11; contrari: / ; astenuti: / - immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art.1 comma 19 della L.R. n. 12/2003 e successive modificazioni ed integrazioni;

Letto, confermato e sottoscritto,

Il Presidente
Cecutti Alan

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Il Segretario
Peresson Ruggero

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



COMUNE DI TAIPANA
PROVINCIA DI UDINE

PROPOSTA DI DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE

N. 22 del 25-07-2022

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE
(DUP) 2022-2024 AI FINI DELLA PRESENTAZIONE AL CONSIGLIO
COMUNALE**

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Con riferimento all'art. 49, comma 1° del D.Lgs.n. 267/2000 del T.U.EE.LL., è stato espresso parere Favorevole alla regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione in oggetto.

Data 25-07-22

Il Responsabile del servizio
Cecutti Alan

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



COMUNE DI TAIPANA
PROVINCIA DI UDINE

PROPOSTA DI DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE

N. 22 del 25-07-2022

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE
(DUP) 2022-2024 AI FINI DELLA PRESENTAZIONE AL CONSIGLIO
COMUNALE**

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Con riferimento all'art. 49, comma 1° del D.Lgs.n. 267/2000 del T.U.EE.LL., è stato espresso parere Favorevole alla regolarità contabile sulla proposta di deliberazione in oggetto.

Data 25-07-22

Il Responsabile del servizio
Cecutti Alan

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



COMUNE DI TAIPANA
PROVINCIA DI UDINE

VERBALE DI DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE

ANNO 2022
N. 22 del Reg. Delibere

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)
2022-2024 AI FINI DELLA PRESENTAZIONE AL CONSIGLIO COMUNALE**

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio on line dal 01-08-2022 al 16-08-2022 per 15 giorni consecutivi, ai sensi della L.R. n. 21/2003 e successive modificazioni.

Comune di Taipana, lì 01-08-2022

Il Responsabile della Pubblicazione
Paolo Vazzaz

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



COMUNE DI TAIPANA
PROVINCIA DI UDINE

VERBALE DI DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE

ANNO 2022
N. 22 del Reg. Delibere

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)
2022-2024 AI FINI DELLA PRESENTAZIONE AL CONSIGLIO COMUNALE**

ATTESTATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione non soggetta a controllo è divenuta esecutiva il giorno 30-07-2022.
Dichiarata immediatamente esecutiva (art.1, comma 19 della L.R. 11/12/2003 n. 21 come modificato dall'art.17 della L:R. 24/05/2004 n. 17).

Comune di Taipana, lì 01-08-2022

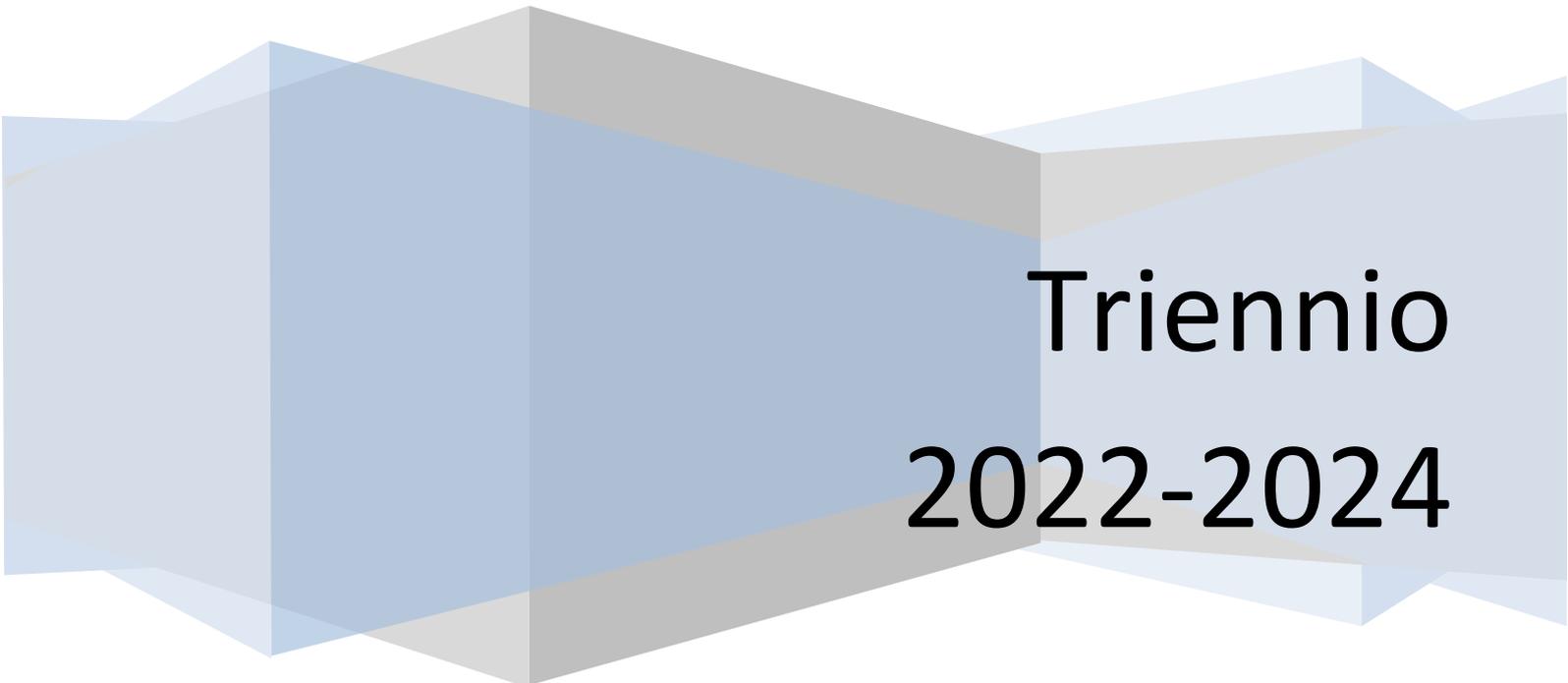
Il Responsabile dell'Esecutività
Paolo Vazzaz

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

COMUNE DI TAIPANA

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

**DOCUMENTO UNICO DI
PROGRAMMAZIONE
SEMPLIFICATO**



**Triennio
2022-2024**

PREMESSA

Il principio contabile applicato n. 12 concernente la programmazione di bilancio, statuisce che la programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di programmazione, si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni Ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividono le conseguenti responsabilità.

Il Documento unico di programmazione degli enti locali (DUP)

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

Il presente documento costituisce lo schema definitivo e aggiornato del DUP **2022-2024** redatto coerentemente allo schema di bilancio **2022-2024** predisposto dalla Giunta Comunale.

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO E GESTIONE

Programma di mandato e pianificazione annuale

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

Il Comune di Taipana, in attuazione dell'art. 46 comma 3 del TUEL ha approvato il Programma di mandato per il periodo 2017 – 2022.

Attraverso tale atto di Pianificazione, sono state definite le aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato.

Programma di mandato amministrativo 2017-2022

La lista civica Noi il fiume e la montagna nasce dall'unione di nuove forze giovani che si affacciano per la prima volta alla politica, affiancate e sostenute da persone che invece hanno già maturato alcune esperienze amministrative in passato, si propone di perseguire le seguenti finalità nell'espletamento del proprio mandato elettorale:

OPERE PUBBLICHE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Saranno promossi gli strumenti urbanistici del Comune.

Grande importanza verrà rivolta al piano paesaggistico, in quanto la natura rimane uno dei beni più preziosi per il nostro territorio. Sarà di nostro interesse richiedere alla Regione che le nostre strade comunali di collegamento transfrontaliero vengano inserite all'interno del piano di gestione FVG Strade.

Saranno destinate adeguate risorse per la manutenzione del manto stradale e delle barriere di protezione. Maggiore attenzione alla manutenzione della viabilità comunale nel periodo estivo ed invernale. Continuità ed inserimento di nuove aree di interesse nell'ambito della Legge Regionale n. 10/2010 (Debellis – Cornappo, Campo di Bonis, Platischis).

Ricerca di fondi per la valorizzazione del paesaggio rurale.

Sistemazione area produttiva di Debellis.

Progettazione Europea e Regionale per la realizzazione di aree di sosta e di balneazione, percorsi ciclo-turistici e sentieristica.

Realizzazione di aree di parcheggio e miglioramento delle aree ricreative.

Miglioramento della segnaletica stradale comunale e dei numeri civici.

Realizzazione di proceduralità per la valorizzazione turistica del territorio comunale.

PROTEZIONE CIVILE COMUNALE

Individuazione delle "aree di emergenza" e di "soccorso" per ogni frazione.

Miglioramento delle aree attrezzate dislocate sul territorio. Sostegno della squadra volontari comunale.

SICUREZZA

Sarà garantita l'illuminazione pubblica anche durante le ore notturne. Miglioramento ed innovazione degli impianti di illuminazione (bandi pubblici).

Collaborazione con le forze di pubblica sicurezza presenti, al fine di garantire un adeguato presidio sul territorio.

SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

Saranno sostenute le fasce deboli della popolazione (anziani, disabili, nuove povertà...) in collaborazione con le realtà territoriali vicine e con l'Ambito Socio-Assistenziale di Tarcento.

Si darà vita a progetti ricreativi e sociali a sostegno degli anziani, quali centri di aggregazione.

Sarà di nostro interesse sostenere l'unica struttura di accoglienza per gli anziani esistente sul territorio, la "Casa Famiglia", continuando nella ricerca di nuovi fondi per garantire la sua funzionalità e miglioramento della struttura stessa.

Si aderirà ai progetti di lavori socialmente utili, sia a scopo di sostegno delle persone in cassa integrazione che come abbattimento di sanzioni amministrative.

ATTIVITA' PRODUTTIVE, AGRICOLTURA, FORESTE E COMMERCIO

Promozione delle attività produttive del territorio e valorizzazione dei prodotti locali.

Ricerca ed utilizzo di risorse per la progettazione e la valorizzazione del settore boschivo.

Miglioramento viabilità forestale.

Realizzazione di aree di stoccaggio e di lavorazione e commercializzazione.

Coinvolgimento delle attività boschive del territorio.

ISTRUZIONE E CULTURA

La nostra lista ha sempre considerato prioritario sostenere la scuola e quindi sarà dato un forte sostegno per la continuità dell'offerta formativa scolastica.

Verranno mantenuti i servizi attualmente garantiti, mensa, trasporto scolastico con le stesse caratteristiche e modalità, in accordo con le famiglie e il corpo insegnanti.

Sostegno alle attività didattiche ed iniziative formative proposte dalle istituzioni scolastiche.

Si darà continuità al servizio di centro vacanze per dare sostegno alle famiglie nel periodo estivo e per offrire ai nostri bambini un importante momento di aggregazione, divertimento e crescita insieme.

Realizzazione di eventi culturali in collaborazione con le associazioni (quali mostre fotografiche, di pittura, di scultura, ecc.).

Sostegno alle associazioni locali, anche attraverso la promozione e l'integrazione delle loro iniziative.

TURISMO E ATTIVITA' RICETTIVE E SPORTIVE

Valorizzazione e promozione della rete sentieristica e della viabilità ciclabile locale e transfrontaliera per attività sportive (a cavallo, mountain bike, trekking).

Realizzazione di punti di "info-point" e geolocalizzazione del territorio.

Valorizzazione dei siti di interesse comunitario (Sito Natura 2000, Parco delle Sorgenti del Natisone e GranMonte).

Realizzazione del trasporto sostenibile sul territorio a servizio del turista e del cittadino.

Coinvolgimento di società sportive per la realizzazione di eventi sul territorio.

Ricerca di finanziamenti per il miglioramento e promozione delle strutture ricettive comunali.

Miglioramento e realizzazione di impianti a sostegno del Rifugio ANA GranMonte.

INNOVAZIONE TECNOLOGICA

Miglioramento del segnale telefonico su tutto il territorio.

Realizzazione di aree "Wi-Fi Free" nelle frazioni.

Potenziamento del sito internet comunale nella promozione delle attività presenti sul territorio (culturali, sportive, ricettive, ecc.), anche attraverso delle newsletters informative.

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Incontri periodici con la popolazione per illustrare lo stato dell'attività amministrativa ed accoglimento di proposte o indicazioni da parte della cittadinanza.

Pubblicazione del "notiziario comunale".

Coinvolgimento delle associazioni di promozione del territorio con l'amministrazione.

Sezione Strategica

Condizioni esterne

ANALISI STRATEGICA DELLE CONDIZIONI ESTERNE

Valutazione socio-economica del territorio (condizioni esterne)

Si tratta di descrivere la situazione ambientale in cui l'amministrazione si trova ad operare per riuscire poi a tradurre gli obiettivi generali nei più concreti e immediati obiettivi operativi. In questa parte del documento saranno pertanto affrontati gli aspetti statistici della popolazione e la tendenza demografica in atto, la gestione del territorio con la relativa pianificazione territoriale, la disponibilità di strutture per l'erogazione di servizi al cittadino, tali da consentire un'adeguata risposta alla domanda di servizi pubblici locali proveniente dalla cittadinanza, gli aspetti strutturali dell'economia insediata nel territorio.

Parametri per identificare i flussi finanziari (condizioni esterne)

Il punto di riferimento di questo segmento di analisi delle condizioni esterne si ritrova nei richiami presenti nella norma che descrive il contenuto consigliato del documento unico di programmazione. Si suggerisce infatti di individuare, e poi adottare, dei parametri economici per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente tali da segnalare, in corso d'opera, le differenze che potrebbero instaurarsi rispetto ai parametri di riferimento nazionali. Dopo questa premessa, gli indicatori che saranno effettivamente adottati in chiave locale sono di prevalente natura finanziaria, e quindi di più facile ed immediato riscontro, e sono ottenuti dal rapporto tra valori finanziari e fisici o tra valori esclusivamente finanziari. Oltre a questa base, l'ente dovrà comunque monitorare i valori assunti dai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà, ossia gli indici scelti dal ministero per segnalare una situazione di pre-dissesto.

CARATTERISTICHE DELLA POPOLAZIONE, DEL TERRITORIO E DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

POPOLAZIONE

| POPOLAZIONE LEGALE | | | |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------|-----|-----|
| Popolazione legale (ultimo censimento disponibile) 2011 | | | 679 |
| Movimento demografico | | | |
| Popolazione al 01-01-2021 | | (+) | 556 |
| Nati nell'anno | | (+) | 2 |
| Deceduti nell'anno | | (-) | 9 |
| | Saldo naturale | | -7 |
| Immigrati nell'anno | | (+) | 33 |
| Emigrati nell'anno | | (-) | 16 |
| | Saldo Migratorio | | 17 |
| Popolazione al 31-12-2021 | | | 566 |

| POPOLAZIONE (STRATIFICAZIONE DEMOGRAFICA) | | | |
|---------------------------------------------|--|-----|-----|
| Popolazione suddivisa per sesso | | | |
| Maschi | | (+) | 304 |
| Femmine | | (+) | 262 |
| Composizione per età | | | |
| Prescolare (0-6 anni) | | (+) | 15 |
| Scuola dell'obbligo (7-14 anni) | | (+) | 15 |
| Forza lavoro prima occupazione (15-29 anni) | | (+) | 60 |
| Adulta (30-65 anni) | | (+) | 280 |
| Senile (oltre 65 anni) | | (+) | 196 |
| Popolazione al 31-12-2021 | | | 566 |

| POPOLAZIONE (STRATIFICAZIONE DEMOGRAFICA) | | | |
|-------------------------------------------|--|-----|-----|
| Aggregazioni familiari | | | |
| Nuclei familiari | | (+) | 331 |
| Comunità / convivenze | | (+) | 2 |

TERRITORIO

| Comune di Taipana | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|---|--------------------------------------|----|------|-------|------|------|-------|-----|------|-------|------|------|-------|-----|
| PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Anno | | 2022 | | Anno | | 2023 | | Anno | | 2024 | |
| 1.3.2.1 | - | Asili nido | n° | 1 | posti | n° | | posti | n° | | posti | n° | | posti | n° |
| 1.3.2.2 | - | Scuole materne | n° | 1 | posti | n° | 10 | posti | n° | 10 | posti | n° | 10 | posti | n° |
| 1.3.2.3 | - | Scuole elementari | n° | 1 | posti | n° | 6 | posti | n° | 8 | posti | n° | 8 | posti | n° |
| 1.3.2.4 | - | Scuole medie | n° | | posti | N° | | posti | n° | | posti | n° | | posti | n° |
| 1.3.2.5 | - | Strutture residenziali per anziani | n° | 1 | posti | n° | 20 | posti | n° | 20 | posti | n° | 20 | posti | n° |
| 1.3.2.6 | - | Farmacie comunali | | | | n° | | | n° | | | n° | | | n° |
| 1.3.2.7 | - | Rete fognaria in Km. | | | | | | | | | | | | | |
| | | Bianca | | | | km | | | km | | | km | | | km |
| | | Nera | | | | km | | | km | | | km | | | km |
| | | Mista | | | | km | 30 | | km | 30 | | km | 30 | | km |
| 1.3.2.8 | - | Esistenza depuratore | | | si | x | no | | si | x | no | | si | x | no |
| 1.3.2.9 | - | Rete acquedotto in Km. | | | | km | 365 | | km | 365 | | km | 365 | | km |
| 1.3.2.10 | - | Attuazione servizio idrico integrato | | | si | | no | X | si | | no | X | si | | no |
| 1.3.2.11 | - | Aree verdi, parchi, giardini | | | | n. | 0 | | n. | 0 | | n. | 0 | | n. |
| | | | | | | hq. | 0 | | hq. | 0 | | hq. | 0 | | hq. |
| 1.3.2.12 | - | Punti luce illuminaz.pubblica | | | | n. | 455 | | n. | 455 | | n. | 455 | | n. |
| 1.3.2.13 | - | Rete gas in Km. | | | | km | 0 | | km | 0 | | km | 0 | | km |
| 1.3.2.14 | - | Raccolta rifiuti in quintali | | | | | | | | | | | | | |
| | | civile | | | | qli | 1850 | | qli | 1850 | | qli | 1850 | | qli |
| | | industriale | | | | qli | | | qli | | | qli | | | qli |
| | | raccolta differenziata | | | | qli | | | qli | | | qli | | | qli |
| 1.3.2.15 | - | Esistenza discarica | | | si | x | no | | si | x | no | | si | x | no |
| 1.3.2.16 | - | Mezzi operativi | | | | n. | 2 | | n. | 2 | | n. | 2 | | n. |
| 1.3.2.17 | - | Veicoli | | | | n. | 6 | | n. | 6 | | n. | 6 | | n. |
| 1.3.2.18 | - | Centro elaborazione dati | | | si | | no | X | si | | no | X | si | | no |
| 1.3.2.19 | - | Personal computer | | | | n. | 10 | | n. | 10 | | n. | 10 | | n. |
| 1.3.2.20 | - | Altre strutture (specificare) | | | | | | | | | | | | | |

ECONOMIA E SVILUPPO ECONOMICO LOCALE

Un territorio che produce ricchezza

L'economia di un territorio si sviluppa in 3 distinti settori. Il primario è il settore che raggruppa tutte le attività che interessano colture, boschi e pascoli; comprende anche l'allevamento e la trasformazione non industriale di alcuni prodotti, la caccia, la pesca e l'attività estrattiva. Il settore secondario congloba ogni attività industriale; questa, deve soddisfare dei bisogni considerati, in qualche modo, come secondari rispetto a quelli cui va incontro il settore primario. Il settore terziario, infine, è quello in cui si producono e forniscono servizi; comprende le attività di ausilio ai settori primario (agricoltura) e secondario (industria). Il terziario può essere a sua volta suddiviso in attività del terziario tradizionale e del terziario avanzato; una caratteristica, questa, delle economie più evolute.

Economia insediata

L'attività in ambito economico si può dispiegare su una pluralità di temi che, nella loro unitarietà, attengono al ruolo dell'ente quale attore primario dello sviluppo locale, un compito i cui fondamenti trovano riferimento nelle politiche nazionali come di quelle a carattere comunitario. Il governo e la governance territoriale sono considerati, infatti, un fattore strategico sia per lo sviluppo sostenibile che per la coesione sociale. Questa attività interessa i processi di dialogo con le parti sociali, la gestione dei progetti di sviluppo integrato, la promozione turistica e territoriale, oltre alle funzioni autorizzative e di controllo sulle attività economiche, sul commercio su aree private e pubbliche, i servizi pubblici, l'artigianato locale, fino alle aziende di distribuzione e le strutture ricettive.

Considerazioni e valutazioni

Il Comune di Taipana sorge a 478 m s.l.m. tra i primi rilievi delle Prealpi Giulie, nel bacino del torrente Cornappo. Oltre al capoluogo fanno parte del comune le frazioni di Cornappo, Debellis, Monteaperta, Montemaggiore, Ponte Sambo, Platischis e Prossenico, paesini che soffrono quasi tutti di un grave fenomeno di spopolamento.

L'economia insediata sul territorio comunale è caratterizzata dalla prevalenza di attività agricole, artigianali, commerciali.

PARAMETRI INTERNI E MONITORAGGIO DEI FLUSSI

Indicatori finanziari e parametri di deficitarietà

Il sistema degli indicatori finanziari, ottenuti come rapporto tra valori finanziari e fisici (ad esempio, spesa corrente per abitante) o tra valori esclusivamente finanziari (ad esempio, grado di autonomia tributaria) analizzano aspetti diversi della vita dell'ente per fornire, mediante la lettura di un dato estremamente sintetico, una base di ulteriori informazioni sulle dinamiche che si instaurano a livello finanziario nel corso dei diversi esercizi. Questi parametri, liberamente scelti a livello locale o previsti da specifici richiami normativi, forniscono interessanti notizie, soprattutto a rendiconto, sulla composizione del bilancio e sulla sua evoluzione nel tempo. Più in generale, questo genere di indicatori rappresenta un utile metro di paragone per confrontare la situazione reale di un ente con quella delle strutture di dimensione anagrafica e socio-economica simile. Altri tipi di indici, come ad esempio i parametri di deficit strutturale, certificano l'assenza di situazioni di pre dissesto.

Grado di autonomia

È un tipo di indicatore che denota la capacità dell'ente di riuscire a reperire le risorse (entrate correnti) necessarie al finanziamento delle spese destinate al funzionamento dell'apparato. Le entrate correnti, infatti, sono risorse per la gestione dei servizi erogati al cittadino. Di questo importo totale, i tributi e le entrate extra tributarie indicano la parte direttamente o indirettamente reperita dall'ente. I trasferimenti in C/gestione dello Stato, Regione ed altri enti costituiscono invece le entrate derivate, in quanto risorse fornite da terzi per finanziare parte della gestione corrente. I principali indici di questo gruppo sono l'autonomia finanziaria, l'autonomia tributaria, la dipendenza erariale, l'incidenza delle entrate tributarie sulle proprie e delle entrate extratributarie sulle proprie.

Pressione fiscale e restituzione erariale

Si tratta di un gruppo di indicatori che consentono di conoscere qual è il prezzo pagato dal cittadino per usufruire dei servizi forniti dallo Stato sociale. Allo stesso tempo, questi indici permettono di quantificare con sufficiente attendibilità l'ammontare della restituzione di risorse prelevate direttamente a livello centrale e poi restituite, ma solo in un secondo tempo, alla collettività. Questo tipo di rientro avviene sotto forma di trasferimenti statali in conto gestione (contributi in conto gestione destinati a finanziare, si solito in modo parziale, l'attività istituzionale dell'ente locale. I principali indici di questo gruppo, rapportati al singolo cittadino (pro-capite) sono le entrate proprie pro capite, la pressione tributaria procapite ed i trasferimenti erariali pro capite.

Grado di rigidità del bilancio

Sono degli indici che denotano la possibilità di manovra dell'ente rispetto agli impegni finanziari di medio o lungo periodo. L'amministrazione può scegliere come utilizzare le risorse nella misura in cui il bilancio non è già stato vincolato da impegni di spesa a lungo termine assunti in precedenza. Conoscere la rigidità del bilancio consente individuare quale sia il margine operativo a disposizione per assumere nuove scelte di gestione o intraprendere ulteriori iniziative che impegnino quote non residuali di risorse. In questo tipo di contesto, assumono particolare rilevanza il grado di rigidità strutturale, la rigidità per il costo del personale, il grado di rigidità per indebitamento (mutui e prestiti obbligazionari) e l'incidenza del debito totale sul volume complessivo delle entrate correnti.

Parametri di deficit strutturale

I parametri di deficit strutturale, meglio individuati come indicatori di sospetta situazione di deficitarietà strutturale, sono dei particolari tipi di indice previsti dal legislatore e applicati nei confronti di tutti gli enti locali. Lo scopo di questi indici è fornire agli organi centrali un indizio, anche statistico, che riveli il grado di solidità della situazione finanziaria dell'ente, o per meglio dire, che indichi l'assenza di una condizione di pre-dissesto strutturale. Secondo la norma, infatti, sono considerati in condizioni strutturalmente deficitarie gli enti locali che presentano gravi e incontrovertibili condizioni di squilibrio individuate dalla

presenza di almeno la metà degli indicatori con un valore non coerente (fuori media) con il corrispondente dato di riferimento nazionale.

Allegato I) - Parametri comuni

TABELLA DEI PARAMETRI OBIETTIVI PER I COMUNI AI FINI DELL'ACCERTAMENTO DELLA CONDIZIONE DI ENTE STRUTTURALMENTE DEFICITARIO

COMUNE DI TAIPANA

| | | Barrare la condizione che ricorre | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------|
| P1 | Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48% | Si | No |
| P2 | Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22% | Si | No |
| P3 | Indicatore 3.2 (Anticipazione chiuse solo contabilmente) maggiore di 0 | Si | No |
| P4 | Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16% | Si | No |
| P5 | Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20% | Si | No |
| P6 | Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1% | Si | No |
| P7 | [Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60% | Si | No |
| P8 | Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47% | Si | No |

Gli enti locali che presentano almeno la metà dei parametri deficitari (la condizione "SI" identifica il parametro deficitario) sono strutturalmente deficitari ai sensi dell'articolo 242, comma 1, Tuel.

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------|
| Sulla base dei parametri suindicati l'ente è da considerarsi in condizioni strutturalmente deficitarie | Si | No |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------|

Sezione Strategica

Condizioni interne

ANALISI STRATEGICA DELLE CONDIZIONI INTERNE

Indirizzi strategici e condizioni interne

La sezione strategica sviluppa le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo, gli indirizzi strategici dell'ente. Le scelte sono definite tenendo conto delle linee di indirizzo della programmazione regionale e del concorso degli enti locali al perseguimento degli obiettivi nazionali di finanza pubblica. La stesura degli obiettivi strategici è preceduta da un processo conoscitivo di analisi delle condizioni esterne e interne all'ente, sia in termini attuali che prospettici. Per quanto riguarda le condizioni esterne, sono approfonditi i seguenti aspetti: Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali; Indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse ed ai corrispondenti impieghi; Disponibilità e gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni; Coerenza e compatibilità presente e futura con le disposizioni del patto di stabilità ed i vincoli di finanza pubblica.

Gestione dei servizi pubblici locali (condizioni interne)

Con riferimento alle condizioni interne, come previsto dalla normativa, l'analisi strategica richiede l'approfondimento degli aspetti connessi con l'organizzazione e la modalità di gestione dei servizi pubblici locali. In questa ottica va tenuto conto anche degli eventuali valori di riferimento in termini di fabbisogni e costi standard. Sempre nello stesso contesto, sono delimitati i seguenti obiettivi a carattere strategico: gli indirizzi generali sul ruolo degli organismi, degli enti strumentali e delle società controllate e partecipate, prendendo in considerazione anche la loro situazione economica e finanziaria; agli obiettivi di servizio e gestionali che queste strutture devono perseguire nel tempo; le procedure di controllo di competenza dell'ente sull'attività svolta dai medesimi enti. Si tratta pertanto di inquadrare il ruolo che l'ente già possiede, o può far valere, nell'ambito dei delicati rapporti che si instaurano tra gestore dei servizi pubblici locali e proprietà di riferimento.

Indirizzi generali su risorse e impieghi (condizioni interne)

L'analisi strategica richiede uno specifico approfondimento dei seguenti aspetti, relativamente ai quali possono essere aggiornati gli indirizzi di mandato: i nuovi investimenti e la realizzazione delle opere pubbliche (questo aspetto è affrontato nella SeO); i programmi d'investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi; i tributi; le tariffe dei servizi pubblici; la spesa corrente, con riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali; l'analisi delle necessità finanziarie e strutturali per l'espletamento dei programmi ricompresi nelle missioni; la gestione del patrimonio; il reperimento e l'impiego di risorse straordinarie e in C/capitale; l'indebitamento, con analisi della sostenibilità e l'andamento tendenziale; gli equilibri della situazione corrente, generali di bilancio ed i relativi equilibri di cassa (equilibri di competenza e cassa nel triennio; programmazione ed equilibri finanziari; finanziamento del bilancio corrente; finanziamento del bilancio investimenti).

Gestione del personale e Patto di stabilità (condizioni interne)

Sempre avendo riferimento alle condizioni interne, l'analisi strategica richiede l'approfondimento di due ulteriori aspetti, e cioè la disponibilità e la gestione delle risorse umane, con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa; la coerenza e la compatibilità presente e futura con le disposizioni del patto di stabilità e con i vincoli di finanza pubblica. Nella sostanza, si tratta di aspetti su cui incidono pesantemente i limiti posti dal governo centrale sull'autonomia dell'ente territoriale. I vincoli posti alla libera possibilità di programmare le assunzioni di nuovo personale (fabbisogno di personale e possibilità del turn-over, spesso limitato ad una sola percentuale sul totale andato in quiescenza) insieme ai vincoli posti sulla capacità di spesa che è condizionata, per gli enti soggetti agli obblighi del patto di stabilità, al raggiungimento dell'obiettivo programmatico.

ORGANISMI GESTIONALI ED EROGAZIONE DEI SERVIZI

La gestione di pubblici servizi

Il comune può condurre le proprie attività in economia, impiegando personale e mezzi strumentali di proprietà, oppure affidare talune funzioni a specifici organismi a tale scopo costituiti. Tra le competenze attribuite al consiglio comunale, infatti, rientrano l'organizzazione e la concessione di pubblici servizi, la costituzione e l'adesione a istituzioni, aziende speciali o consorzi, la partecipazione a società di capitali e l'affidamento di attività in convenzione. Mentre l'ente ha grande libertà di azione nel gestire i pubblici servizi privi di rilevanza economica, e cioè quelle attività che non sono finalizzate al conseguimento di utili, questo non si può dire per i servizi a rilevanza economica. Per questo genere di attività, infatti, esistono specifiche regole che normano le modalità di costituzione e gestione, e questo al fine di evitare che una struttura con una forte presenza pubblica possa, in virtù di questa posizione di vantaggio, creare possibili distorsioni al mercato.

Gli enti partecipati dal Comune di Taipana per i quali, ai sensi dell'art. 172 del TUEL, è previsto che i rendiconti siano allegati al Bilancio di Previsione, sono riportati nelle tabelle seguenti. Il ruolo del Comune nei predetti organismi è, da un lato, quello civilistico, che compete ai soci delle società di capitali e da un altro lato quello amministrativo di indirizzo politico e controllo sulla gestione dei servizi affidati ai medesimi.

I recenti interventi normativi emanati sul fronte delle partecipazioni in società commerciali e enti detenuti dalle Amministrazioni pubbliche, sono volti alla razionalizzazione delle stesse e ad evitare alterazioni o distorsioni della concorrenza e del mercato così come indicato dalle direttive comunitarie in materia. Il Comune, oltre ad aver ottemperato a tutti gli obblighi di comunicazione e certificazione riguardanti le partecipazioni, monitora costantemente l'opportunità di mantenere le stesse in base al dettato normativo di riferimento.

| Organismi gestionali (Trend storico e programmazione) | | | | |
|--------------------------------------------------------------|--------|-------------|-------------|-------------|
| Tipologia | | 2022 | 2023 | 2024 |
| Consorzi | (num.) | 1 | 1 | 1 |
| Aziende | (num.) | | | |
| Istituzioni | (num.) | | | |
| Società di capitali | (num.) | 2 | 2 | 2 |
| Servizi in concessione | (num.) | | | |
| TOTALE | | 3 | 3 | 3 |

AUSIR (GIA' CONSULTA D'AMBITO PER IL SERVIZIO INTEGRATO CENTRALE FRIULI - CATO)

Con la Legge regionale 15 aprile 2016, n. 5 è stata costituita l' "Autorità unica per i servizi idrici e i rifiuti (AUSIR), Ente di governo dell'ambito cui parteciperanno obbligatoriamente tutti i Comuni della Regione per l'esercizio associato delle funzioni pubbliche relative al servizio idrico integrato e al servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, previste dal decreto legislativo n.152/2006" che sostituisce le Consulte d'ambito, ponendo le stesse in liquidazione dal 1 gennaio 2017.

L'AUSIR è subentrato a tutti gli effetti dal mese di gennaio 2018.

CAFC spa - CONSORZIO ACQUEDOTTO FRIULI CENTRALE

L'attività principale consiste nella gestione e nell'esercizio e costruzione delle reti idriche per la distribuzione di acqua potabile.

Il Consorzio per l'Acquedotto del Friuli Centrale fu costituito nel 1931 da 14 Comuni del Medio Friuli, lungimiranti nell'intuire l'importanza di un moderno servizio di rifornimento dell'acqua per lo sviluppo del territorio in cui, all'epoca, l'economia rurale rivestiva un ruolo centrale.

La costruzione di un acquedotto, quindi, rappresentò un modo per rendere disponibile l'acqua per i vari usi, economici e civili.

L'anno 1950 costituì il primo, rilevante momento per lo sviluppo dell'acquedotto del Friuli Centrale con l'inserimento dell'Azienda nel programma decennale nazionale delle opere pubbliche straordinarie.

Quando, in seguito, nell'anno 1963, venne costituita la regione a statuto speciale del Friuli Venezia Giulia, l'Azienda intensificò le scelte di sviluppo, espandendosi e consolidandosi sui territori serviti.

Dopo il sisma del 1976, terminata l'emergenza e ripristinata la funzionalità della rete, ripresero i programmi espansivi e di miglioramento delle infrastrutture quali l'entrata in funzione della centrale di telecontrollo di Molino del Bosso (località che si trova al confine tra i territori comunali di Artegna, Buja e Gemona del Friuli) e la costruzione della centrale di captazione e pompaggio con serbatoio di invaso a Fauglis di Gonars.

Nel 2000 la trasformazione in Società per Azioni (da Consorzio per l'Acquedotto del Friuli Centrale a CAFC S.p.A.) e la conseguente trasformazione in Società di gestione dell'intero Servizio Idrico Integrato (acquedotto, fognatura e depurazione).

Oggi, a distanza di molti anni dalla sua costituzione, il CAFC S.p.A. è una delle maggiori società di servizi pubblici della Regione FVG, grazie anche ai recenti processi di incorporazione delle attività del Consorzio Depurazione Laguna (bassa friulana), del ramo acqua Città di Udine di AMGA S.p.A. e di Carniacque S.p.A. (montagna friulana).

A & T 2000 S.P.A.

A&T 2000 si occupa della gestione integrata del ciclo dei rifiuti dal 1996.

L'azienda nasce nel 1998 quale naturale evoluzione di un'aggregazione di 17 Comuni della Provincia di Udine, all'epoca convenzionatisi per attuare strategie economiche e operative nell'ambito della gestione dei rifiuti urbani. Da allora A&T2000 ha registrato una crescita ininterrotta con l'aggregazione di ulteriori Comuni.

A&T 2000 S.p.A. produce un servizio di interesse generale - art.4, c.2, lettera a) del D.Lgs. 175/96 - e la partecipazione detenuta dal Comune di Taipana è strettamente necessaria per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali.

A&T 2000 S.p.A. è affidataria del servizio di igiene ambientale quale gestore operante all'interno dell'Ambito Territoriale Ottimale ai sensi degli artt.147, 149bis, e 172 D.Lgs. 152/2006 e, più recentemente, ai sensi della L.R. 20 aprile 2016, n° 5 per una durata dell'affidamento "in house", fino al 31.11.2030.

Tra A&T 2000 S.p.A. e ciascun socio vige il contratto di servizio.

A&T 2000 S.p.A. svolge dunque un servizio pubblico locale (il servizio di gestione di rifiuti urbani ed assimilati), definito come tale dall'art.112 D.Lgs. 267/2000, dal D.Lgs 152/2006, dalla L.R. 512016.

OPERE PUBBLICHE IN CORSO DI REALIZZAZIONE

Le opere pubbliche in corso di realizzazione

L'investimento, a differenza della spesa corrente che trova compimento in tempi rapidi, richiede modalità di realizzazione ben più lunghe. Difficoltà di progettazione, aggiudicazione degli appalti con procedure complesse, tempi di espletamento dei lavori non brevi, unitamente al non facile reperimento del finanziamento iniziale (progetto), fanno sì che i tempi di realizzazione di un investimento abbraccino di solito più esercizi. Questa situazione, a maggior ragione, si verifica quando il progetto di partenza ha bisogno di essere poi rivisto in seguito al verificarsi di circostanze non previste, con la conseguenza che il quadro economico dell'opera sarà soggetto a perizia di variante.

Il prospetto riporta l'elenco dei principali investimenti in corso di realizzazione.

| Esercizio | Cap. | Oggetto | Impegnato |
|-----------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 2019 | 1000 | INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE BORGHI MINORI | € 21.204,43 |
| 2019 | 1002 | IMPIANTI DI VIDEOSORVEGLIANZA | € 11.102,00 |
| 2019 | 1120 | INTERVENTI DI STRAORDINARIA MANUTENZIONE | € 36.556,05 |
| 2019 | 1121 | LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PLESSO SCOLASTICO DI TAIPANA. | € 39.441,82 |
| 2019 | 1122 | LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA COPERTURA SCUOLA TAIPANA | € 4.535,37 |
| 2019 | 1124 | INTERVENTO DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO DI VERSANTI FRANOSI IN LOCALITA' COMUNE DI TAIPANA CAPOLUOGO E LOCALITA' PROSENICCO (CAP. 483/E) | € 10.912,45 |
| 2019 | 1148 | MANUTENZIONE STRAORDINARIA MURETTI A SECCO | € 93.696,06 |
| 2019 | 1261 | SPESE DI ACQUISIZIONE PER RIORDINO TERRENI AGRICOLI | € 381.377,32 |
| 2019 | 1262 | RECUPERO TERRENI INCOLTI MONTANI. entrata cap.482 decreto 3852/2016 | € 73.710,38 |
| 2021 | 1300 | MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI | € 109.947,01 |
| 2019 | 1305 | INTERVENTO URGENTE DI PROTEZIONE CIVILE VIABILITA' COMUNALE | € 349.950,85 |
| 2019 | 1307 | MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIABILITA' (cap.entrata 457/458) | € 15.959,39 |
| 2021 | 1308 | INTERVENTO DI MANUTENZIONE DELLA SENTIERISTICA COMUNALE-LR21/2016 | € 94.044,48 |
| 2019 | 1479 | MIGLIORAMENTO DELLA VIABILITA' E DELLE INFRASTRUTTURE COMUNALI-FONDO MONTAGNA-LR14/2012(CAP479/E) | € 61.577,15 |

TRIBUTI E POLITICA TRIBUTARIA

Imposte sugli immobili. In seguito alla recente abolizione della TASI ed alle modifiche apportate dalla legge di bilancio 2020, sono state mantenute le previsioni in linea con il 2021.

Pertanto in sede di bilancio 2022/2024 si riconfermano le aliquote già in vigore negli anni passati. Da evidenziare che le aliquote attuali, determinano per il Comune di Taipana l'introito effettivo di circa 117 mila euro (tenuto conto che le somme relative ai fabbricati del gruppo catastale "D" saranno di competenza statale). In conclusione è inoltre importante precisare, però, che, gli eventuali maggiori introiti rispetto al gettito ICI 2010 (cosiddetto maggior gettito) determineranno un saldo da restituire allo Stato (tramite compensazione con i trasferimenti regionali) e non maggiori incassi per i Comuni. Tale cifra ammonta per il Comune di Taipana a circa 46 mila euro.

Addizionale comunale all'IRPEF. L'addizionale comunale sul reddito delle persone fisiche è stata istituita con il D.Lgs. 28 settembre 1998, n. 360 a norma dell'art. 48, comma 10, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, come modificato dall'articolo 1, comma 10, della legge 16 giugno 1998, n. 191. Il Comune di Taipana con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 23.06.2011 ha istituito l'addizionale comunale all'IRPEF,

approvando l'aliquota dello 0,2%, tale aliquota è stata sempre confermata dal Comune di Taipana negli anni successivi.

TARI. Gli stanziamenti per la Tari sono confermati nei valori del 2021.

| Tributo (stima del gettito) | 2022 | 2023 | 2024 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| ADDIZIONALE COMUNALE I.R.P.E.F. | € 11.500,00 | € 11.500,00 | € 11.500,00 |
| IMPOSTA MUNICIPALE UNICA | €158.000,00 | €158.000,00 | €158.000,00 |
| TRIBUTO SULLA RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI (TARI) | € 61.000,00 | € 61.000,00 | € 61.000,00 |
| TRIBUTO SUI SERVIZI INDIVISIBILI (TASI) RISCOSSA A SEGUITO DI ATTIVITA' DI VERIFICA E CONTROLLO | € 800,00 | - | - |
| Totale complessivo | € 231.300,00 | € 230.500,00 | € 230.500,00 |

TARIFFE E POLITICA TARIFFARIA

Sevizi erogati e costo per il cittadino

Il sistema tariffario, diversamente dal tributario, è rimasto generalmente stabile nel tempo, garantendo così sia all'ente che al cittadino un quadro di riferimento duraturo, coerente e di facile comprensione. La disciplina di queste entrate è semplice ed attribuisce alla P.A. la possibilità o l'obbligo di richiedere al beneficiario il pagamento di una controprestazione. Le regole variano a seconda che si tratti di un servizio istituzionale piuttosto che a domanda individuale. L'ente disciplina con proprio regolamento la materia attribuendo a ciascun tipo di servizio una diversa articolazione della tariffa unita, dove ritenuto meritevole di intervento sociale, ad un sistema di abbattimento selettivo del costo per il cittadino. Il prospetto riporta i dati salienti delle principali tariffe in vigore.

| Principali servizi offerti al cittadino | 2022 | 2023 | 2024 |
|--------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| FITTI REALI DI FABBRICATI | € 20.000,00 | € 20.000,00 | € 20.000,00 |
| RIMBORSO MENSE SCOLASTICHE | € 6.500,00 | € 6.500,00 | € 6.500,00 |
| VERSAMENTO AFFITTO CASERMA DEI CARABINIERI DI TAIPANA. | € 7.682,30 | € 7.682,30 | € 7.682,30 |
| RIMBORSO TRASPORTO SCOLASTICO | € 200,00 | € 200,00 | € 200,00 |
| CANONE UNICO PATRIMONIALE | € 2.800,00 | € 2.800,00 | € 2.800,00 |

Considerazioni e valutazioni

La politica tariffaria adottata dall'Amministrazione Comunale continua ad essere quella di mantenere inalterate tutte le tariffe.

SPESA CORRENTE PER MISSIONE

Armonizzazione dei sistemi contabili

In attuazione della delega prevista dall'art. 1 L. n. 196/2009 sono stati emanati due decreti legislativi (91/2011 e 118/2011 modificato dal D.Lgs 126/2013) per l'armonizzazione dei bilanci pubblici, a norma della L. 5/6/2003 n. 131. L'esigenza di armonizzazione dei sistemi contabili e dei bilanci pubblici rientra tra i principi fondamentali del coordinamento della finanza pubblica ai sensi dell'art. 117 della Costituzione attualmente vigente finalizzato alla tutela dell'unità economica della repubblica italiana.

La recente L. 39/2011, finalizzata al potenziamento del sistema del doppio bilancio, di competenza di cassa, ha disposto, tra l'altro, la graduale estensione del sistema alle altre amministrazioni pubbliche anche in coerenza con l'armonizzazione dei sistemi contabili. Il prodotto di tale norma si sintetizza nella riclassificazione dei bilanci degli enti locali che passano da una lettura per Titoli, Funzioni, Servizi e

Interventi, a tre livelli principali: Titoli, Missioni, Programmi - di competenza decisionale del Consiglio. All'interno del Programma la spesa è ulteriormente scomposta in Macroaggregati (ex "interventi di bilancio"), che specificano la tipologia della spesa. Le variazioni all'interno dei Macroaggregati sono di competenza decisionale della Giunta. Le ulteriori distinzioni per fattori produttivi definiti nel "Piano dei Conti", e relative variazioni, sono di competenza decisionale dei dirigenti/responsabili dei servizi.

Spesa corrente per missione

Le missioni, per definizione ufficiale, rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalla singola amministrazione. Queste attività sono intraprese utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate. L'importo della singola missione stanziato per fronteggiare il fabbisogno richiesto dal normale funzionamento dell'intera macchina operativa dell'ente è identificato come "spesa corrente". Si tratta di mezzi che saranno impegnati per coprire i costi dei redditi di lavoro dipendente e relativi oneri riflessi (onere del personale), imposte e tasse, acquisto di beni di consumo e prestazioni di servizi, utilizzo dei beni di terzi, interessi passivi, trasferimenti correnti, ammortamenti ed oneri straordinari o residui della gestione di parte corrente.

| Spesa corrente per Missione | 2022 | 2023 | 2024 |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|--------------------|
| MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione | € 550.939,12 | € 520.819,12 | €532.969,32 |
| MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio | € 88.000,00 | € 84.900,00 | € 84.900,00 |
| MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali | € 2.426,00 | € 2.426,00 | € 2.426,00 |
| MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero | - | - | - |
| MISSIONE 07 - Turismo | - | - | - |
| MISSIONE 08 - Politiche giovanili, sport e tempo libero | - | - | - |
| MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | € 65.000,00 | € 65.000,00 | € 65.000,00 |
| MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilita' | € 132.382,01 | € 124.000,00 | € 127.000,00 |
| MISSIONE 11 - Soccorso civile | € 3.000,00 | € 3.000,00 | € 3.000,00 |
| MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | € 39.219,67 | € 40.210,71 | €40.210,71 |
| MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitivita | € 12.957,00 | - | - |
| MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali | - | - | - |
| MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti | € 26.574,37 | € 25.807,09 | €25.942,23 |
| MISSIONE 50 - Debito pubblico | € 3.307,33 | € 1.945,15 | € 970,21 |
| MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie | - | - | - |
| MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi | - | - | - |
| Totale complessivo | €923.885,50 | € 868.108,07 | €882.418,47 |

NECESSITÀ FINANZIARIE PER MISSIONI E PROGRAMMI

Le risorse destinate a missioni e programmi

Il finanziamento delle decisioni di spesa è il presupposto su cui poggia la successiva distribuzione delle risorse. Si può dare seguito ad un intervento che comporta un esborso solo in presenza della contropartita finanziaria. Questo significa che l'ente è autorizzato ad operare con specifici interventi di spesa solo se l'attività ha ottenuto la richiesta copertura. Fermo restando il principio del pareggio, la decisione di impiegare le risorse nei diversi programmi in cui si articola la missione nasce da valutazioni di carattere politico o da esigenze di tipo tecnico.

Ciascuna missione può richiedere interventi di parte corrente, rimborso prestiti o in c/capitale. Una missione può essere finanziata da risorse appartenenti allo stesso ambito (missione che si autofinanzia con risorse proprie) oppure, avendo un fabbisogno superiore alla propria disponibilità, deve essere finanziata dall'eccedenza di risorse reperite da altre missioni (la missione in avanzo finanzia quella in deficit).

| Descrizione Missione | Titolo 1 | Titolo 2 | Titolo 3 | Titolo 4 | Titolo 7 |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|----------|-------------|------------|
| MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione | € 550.939,12 | € 597.077,91 | - | | |
| MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio | € 88.000,00 | € 43.977,19 | | | |
| MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali | € 2.426,00 | - | | | |
| MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero | - | - | | | |
| MISSIONE 07 - Turismo | - | € 342.446,18 | | | |
| MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa | - | | | | |
| MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | € 65.000,00 | € 316.420,89 | | | |
| MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilita' | € 134.382,01 | € 1.052.475,90 | | | |
| MISSIONE 11 - Soccorso civile | € 3.000,00 | - | | | |
| MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | € 39.219,67 | - | | | |
| MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitivita | € 12.957,00 | | | | |
| MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali | - | | | | |
| MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti | € 26.574,37 | | | | |
| MISSIONE 50 - Debito pubblico | € 3.307,33 | | | € 36.645,81 | |
| MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie | - | | | | - |
| MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi | - | | | | 325.500,00 |

PATRIMONIO E GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI

Con riferimento alle entrate extratributarie, un ruolo non secondario assume sempre più la gestione del patrimonio. Così come definito dal TUEL, il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente; attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

Si riporta di seguito il conto del patrimonio alla data del 01/01/2020

| | CONS. FINALE 2021 |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| ATTIVO PATRIMONIALE | |
| IMMOBILIZZAZIONI | |
| IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI | 5977,04 |
| IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI | 7.598.177,46 |
| IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE | 0 |
| ATTIVO CIRCOLANTE | |
| RIMANENZE | |
| CREDITI | 2.030.987,73 |
| ATTIVITA' FINANZIARIE CHE NON COSTITUISCONO IMMOBILIZZI (Tit. IV, cat.6) | |

| | |
|----------------------------------------------------------|----------------------|
| DISPONIBILITÀ LIQUIDE | 701.590,99 |
| TOTALE ATTIVO CIRCOLANTE | 2.732.578,72 |
| RATEI E RISCONTI | |
| | |
| TOTALE ATTIVO (A+B+C) | 10.336.733,22 |
| | |
| CONTI D'ORDINE | 0 |
| OPERE DA REALIZZARE E BENI CONFERITI IN AZIENDE SPECIALI | |

| PASSIVO PATRIMONIALE | CONS. FINALE 2021 |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| PATRIMONIO NETTO | 7.819.052,80 |
| Debiti di finanziamento | 128.725,55 |
| Debiti di funzionamento | 254.529,22 |
| | 82.010,56 |
| Debiti per trasferimenti e contributi | |
| Altri debiti | 225.460,98 |
| TOTALE DEBITI | 690.726,31 |
| RATEI E RISCONTI | 1.816.601,74 |
| FONDO RISCHI | 10.352,37 |
| TOTALE PASSIVO (A+B+C+D) | 10.336.733,22 |
| | |
| IMPEGNI PER OPERE DA REALIZZARE E BENI CONFERITI IN AZIENDE SPECIALI | |

Con riferimento al patrimonio immobiliare si precisa che le linee strategiche per il suo utilizzo sono contenute nel programma per la valorizzazione del patrimonio disponibile allegato al bilancio e meglio precisato nella parte conclusiva della SeO.

DISPONIBILITÀ DI RISORSE STRAORDINARIE

Trasferimenti e contributi correnti

L'ente eroga talune prestazioni che sono, per loro stessa natura, di stretta competenza pubblica. Altre attività sono invece svolte in ambito locale solo perché la regione, con una norma specifica, ha delegato l'organo periferico a farvi fronte. Nel primo caso è lo Stato che contribuisce in tutto o in parte a finanziare la relativa spesa mentre nel secondo è la Regione che vi fa fronte con proprie risorse. I trasferimenti correnti dello Stato e della Regione, insieme a quelli eventualmente erogati da altri enti, sono i principali mezzi finanziari che affluiscono nel bilancio sotto forma di trasferimenti in conto gestione. In tale ambito, l'attività dell'amministrazione si sviluppa percorrendo ogni strada che possa portare al reperimento di queste forme di finanziamento che sono gratuite, e spesso accompagnate, da un vincolo di destinazione. Si tratta di mezzi che accrescono la capacità di spesa senza richiedere un incremento della pressione tributaria sul cittadino.

| Trasferimenti e contributi correnti | 2022 | 2023 | 2024 |
|--------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| TRASFERIMENTI DELLO STATO AL BILANCIO | € 20.000,00 | € 20.000,00 | € 20.000,00 |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| INTERVENTI REGIONALI A SOSTEGNO DELLA FAMIGLIA | € 3.500,00 | € 3.500,00 | € 3.500,00 |
| TRASFERIMENTI BIM | € 5.300,00 | € 5.300,00 | € 5.300,00 |
| CONTRIBUTO REGIONE PROTOCOLLO D'INTESA REALIZZAZIONE E MIGLIORAMENTO SERVIZI ART.2L.R.20/2015(PARTE CORRENTE)- INTEGRAZIONE ANNO 2020 | € 20.000,00 | - | - |
| CONTRIBUTO REGIONE PER INTERVENTI A TUTELA DELLA MATERNITA' - BONUS BEBE' | € 3.600,00 | € 3.600,00 | € 3.600,00 |
| CONTRIBUTO REGIONE PER LAVORI DI RIFACIMENTO COPERTURA MUNICIPIO. | € 9.000,00 | € 9.000,00 | € 9.000,00 |
| CONTRIBUTO DIREZIONE REG.LE PROTEZIONE CIVILE PER SPESE DI FUNZIONAMENTO SQUADRE AIB | € 1.200,00 | € 1.200,00 | € 1.200,00 |
| TRASFERIMENTI REGIONALI PER IL FINANZIAMENTO DEL BILANCIO. | € 535.000,00 | € 535.000,00 | € 535.000,00 |
| L.R. N. 4/2001 - ART. 4 - COMMA 76 ABBATTIMENTO CANONI DI LOCAZIONE | € 3.000,00 | € 3.000,00 | € 3.000,00 |
| CONTRIBUTO REGIONE PER PRESTAZIONI OCCASIONALI DI TIPO ACCESSORIO / CANTIERI DI LAVORO. | € 30.000,00 | € 30.000,00 | € 30.000,00 |
| TRASFERIMENTO STATALE PER EROGAZIONE CONTRIBUTI IN FAVORE DI PICCOLE E MICRO IMPRESE ARTIGIANALI E COMMERCIALI | € 12.957,00 | | |
| TRASFERIMENTI REGIONALI A RISTORO MAGGIORI ONERI AMMINISTRATORI | € 7.500,00 | € 7.500,00 | € 7.500,00 |
| TRASFERIMENTO REGIONALE ASSEGNAZIONI COMPENSATIVE PER MINORI INTROITI IMPOSTA COMUNALE | € 200,00 | € 200,00 | € 200,00 |
| Totale | € 651.257,00 | € 618.300,00 | € 618.300,00 |

Trasferimenti e contributi in C/capitale

I trasferimenti in C/capitale sono mezzi gratuiti concessi in prevalenza dallo Stato, regione o provincia. Queste entrate possono finanziare la costruzione di nuove opere o la manutenzione straordinaria del patrimonio. Negli investimenti il ricorso ai mezzi di terzi, anche per l'entità della spesa di ogni OO.PP. diventa cruciale. D'altra parte, il ricorso al debito, con l'ammortamento del mutuo, produce effetti negativi sul bilancio per cui è preciso compito di ogni amministrazione adoperarsi affinché gli enti a ciò preposti diano la propria disponibilità a finanziare il maggior numero possibile degli interventi previsti.

| Trasferimenti e contributi in C/capitale | 2022 | 2023 | 2024 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|-----------------------|
| CONTRIBUTO REGIONE FONDO INVESTIMENTI | € 43.486,08 | € 43.486,08 | € 43.486,08 |
| CONTRIBUTO REGIONALE PER VIABILITA' (spesa cap.1307) | € 15.959,39 | - | - |
| CONTRIBUTO MINISTERO PER MESSA IN SICUREZZA DI SCUOLE-STRADE-EDIFICI | € 84.168,33 | - | - |
| CONTRIBUTO REGIONALE - PROGRAMMA PSR 2014-2020 – AREE RURALI FRAZIONI | € 98.162,03 | - | - |
| CONTRIBUTO REGIONALE FONDO MONTAGNA L.R. 14/2012 | € 100.000,00 | € 100.000,00 | € 100.000,00 |
| CONTRIBUTO REGIONALE – REALIZZAZIONE E MIGLIORAMENTO SERVIZI / INTESA PER LO SVILUPPO 2020/2022 | € 13.500,00 | - | - |
| CONTRIBUTO REGIONALE PER REALIZZAZIONE TELEFERICA A SERVIZIO DEL RIFUGIO A.N.A.GRAN MONTE | € 248.401,70 | - | - |
| CONTRIBUTO MINISTERO PER MESSA IN SICUREZZA DI STRADE E PONTI | - | € 1.000.000,00 | € 1.000.000,00 |
| CONTRIBUTO REGIONE PER RELIZZAZIONE CAMPING A TAIPANA | - | € 208.800,00 | € 1.171.200,00 |
| CONTRIBUTO STATALE - MINISTERO DELL'INTERNO - PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO(E2000- S 2000) | € 50.000 | € 50.000 | € 50.000 |
| Totale | € 653.677,53 | € 1.402.286,08 | € 2.364.686,08 |

SOSTENIBILITÀ DELL'INDEBITAMENTO NEL TEMPO

Il ricorso al credito e vincoli di bilancio

Le risorse proprie del comune e quelle ottenute gratuitamente da terzi (contributi in C/capitale) possono non essere sufficienti a coprire il fabbisogno per investimenti. In tale circostanza il ricorso al prestito può essere un'alternativa utile ma sicuramente onerosa. La contrazione dei mutui comporta, a partire dall'inizio dell'ammortamento e fino alla sua estinzione, il pagamento delle quote annuali per interesse e il rimborso progressivo del capitale. Questi importi costituiscono, a tutti gli effetti, spese del bilancio corrente la cui entità va finanziata con riduzione di pari risorse ordinarie. L'equilibrio del bilancio corrente si fonda, infatti, sull'accostamento tra le entrate di parte corrente (tributi, trasferimenti correnti, extratributarie) con le uscite della stessa natura (spese correnti e rimborso mutui). La politica di ricorso al credito va quindi ponderata in tutti i suoi aspetti, e questo anche in presenza di una disponibilità residua sul limite massimo degli interessi passivi pagabili dall'ente.

Nell'ambito delle politiche di indebitamento particolare incidenza assumono gli obiettivi di riduzione dell'indebitamento che, in continuità con la legislazione regionale degli esercizi precedenti, sono stati esplicitati nella Legge Regionale 17 luglio 2015, n. 18 che, se da un lato ha ridisegnato l'intero sistema di regolazione della finanza locale regionale, dall'altro ha confermato i principi e i parametri del concorso degli Enti Locali del Friuli Venezia Giulia agli obiettivi di finanza pubblica.

EQUILIBRI DI COMPETENZA

Programmazione ed equilibri di bilancio

Le previsioni delle entrate e uscite di competenza del triennio sono in perfetto equilibrio come si evince dal prospetto seguente:

| Descrizione | 2022 | 2023 | 2024 |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| AVANZO CORRENTE | | | |
| AVANZO CAPITALE | | | |
| FPV CORRENTE | 10.082,01 | | |
| FPV CAPITALE | 1.698.720,54 | | |
| TITOLO 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa | 231.300,00 | 230.500,00 | 230.500,00 |
| TITOLO 2 - Trasferimenti correnti | 651.257,00 | 618.300,00 | 618.300,00 |
| TITOLO 3 - Entrate extratributarie | 67.892,30 | 56.892,30 | 56.892,30 |
| TITOLO 4 - Entrate in conto capitale | 653.677,53 | 1.402.286,08 | 2.364.686,08 |
| TITOLO 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie | - | - | - |
| TITOLO 6 - Accensione prestiti | - | - | - |
| TITOLO 9 - Entrate per conto terzi e partite di giro | 325.500,00 | 275.500,00 | 275.500,00 |
| TOTALE ENTRATE | 3.638.429,38 | 2.583.478,38 | 3.545.878,38 |
| TITOLO 1 - Spese correnti | 923.885,50 | 868.108,07 | 882.418,47 |
| TITOLO 2 - Spese in conto capitale | 2.352.398,07 | 1.402.286,08 | 2.364.686,08 |
| TITOLO 3 - Spese per incremento di attività finanziarie | | | |
| TITOLO 4 - Rimborso di prestiti | 36.645,81 | 37.584,23 | 23.273,83 |
| TITOLO 7 - Spese per conto terzi e partite di giro | 325.500,00 | 275.500,00 | 275.500,00 |
| TOTALE SPESE | 3.638.429,38 | 2.583.478,38 | 3.545.878,38 |

PROGRAMMAZIONE ED EQUILIBRI FINANZIARI

Il consiglio comunale, con l'approvazione politica di questo importante documento di programmazione, identifica gli obiettivi generali e destina le conseguenti risorse di bilancio. Il tutto, rispettando nell'intervallo di tempo richiesto dalla programmazione il pareggio tra risorse destinate (entrate) e relativi impieghi (uscite). L'Amministrazione può agire in quattro direzioni ben definite, la gestione corrente, gli interventi negli investimenti, l'utilizzo dei movimenti di fondi e la registrazione dei servizi per C/terzi, dove ognuno di questi ambiti può essere inteso come un'entità autonoma. Di norma, le scelte inerenti i programmi riguardano solo i primi due contesti (corrente e investimenti) perché i servizi C/terzi sono semplici partite di giro, mentre i movimenti di fondi interessano operazioni finanziarie di entrata e uscita che si compensano. Per quanto riguarda il contenuto della pagina, le prime due tabelle mettono in evidenza gli equilibri di parte corrente e capitale del bilancio, l'ultimo prospetto si riferisce all'equilibrio finale.

| EQUILIBRIO CORRENTE | 2022 | 2023 | 2024 |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| AVANZO CORRENTE | | | |
| FPV CORRENTE | 10.082,01 | | |
| TITOLO 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa | 231.300,00 | 230.500,00 | 230.500,00 |
| TITOLO 2 - Trasferimenti correnti | 651.257,00 | 618.300,00 | 618.300,00 |
| TITOLO 3 - Entrate extratributarie | 67.892,30 | 56.892,30 | 56.892,30 |
| TITOLO 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie | | | |
| TOTALE ENTRATE | 960.531,31 | 905.692,30 | 905.692,30 |
| TITOLO 1 - Spese correnti | 923.885,50 | 868.108,07 | 882.418,47 |
| TITOLO 3 - Spese per incremento di attività finanziarie | | | |
| TITOLO 4 - Rimborso di prestiti | 36.645,81 | 37.584,23 | 23.273,83 |
| TOTALE SPESE | 960.531,31 | 905.692,30 | 905.692,30 |
| EQUILIBRIO CORRENTE | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

| EQUILIBRIO CAPITALE | 2022 | 2023 | 2024 |
|---------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| AVANZO CAPITALE | | | |
| FPV CAPITALE | 1.698.720,54 | | |
| TITOLO 4 - Entrate in conto capitale | 653.677,53 | 1.402.286,08 | 2.364.686,08 |
| TITOLO 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie | - | - | - |
| TITOLO 6 - Accensione prestiti | - | - | - |
| TOTALE ENTRATE | 2.352.398,07 | 1.402.286,08 | 2.364.686,08 |
| TITOLO 2 - Spese in conto capitale | 2.352.398,07 | 1.402.286,08 | 2.364.686,08 |
| TOTALE SPESE | 2.352.398,07 | 1.402.286,08 | 2.364.686,08 |
| EQUILIBRIO CAPITALE | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

L'organizzazione e la forza lavoro

Ogni comune fornisce alla propria collettività un ventaglio di prestazioni che sono, nella quasi totalità, erogazione di servizi. La fornitura di servizi si caratterizza, nel pubblico come nel privato, per l'elevata incidenza dell'onere del personale sui costi totali d'impresa. I più grossi fattori di rigidità del bilancio sono proprio il costo del personale e l'indebitamento. Nell'organizzazione di un moderno ente locale, la definizione degli obiettivi generali è affidata agli organi di derivazione politica mentre ai responsabili dei servizi spettano gli atti di gestione. Gli organi politici esercitano sulla parte tecnica un potere di controllo seguito dalla valutazione sui risultati conseguiti. Le tabelle mostrano il fabbisogno di personale accostato alla dotazione effettiva, suddivisa nelle aree d'intervento.

DOTAZIONE ORGANICA COMUNE DI TAIPANA TRIENNIO 2021-2023

AREA AMMINISTRATIVA, DEMOGRAFICA, STATISTICA E PROMOZIONALE

- Segreteria / Affari Generali / Cultura/ assistenza
- Commercio
- Servizi Demografici

| PROFILO | CATEGORIA | Numero di unità di cui si necessita | Numero di unità già in forza all'01/01/2021 |
|---------------------------|-----------|-------------------------------------|---------------------------------------------|
| Istruttore amministrativo | cat. C1 | n. 1 posto 50% | coperto |
| Istruttore amministrativo | cat. C.1 | n. 1 posto | vacante |
| | | | |

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

- Programmazione / Bilancio
- Economato
- Personale
- Tributi

| PROFILO | CATEGORIA | Numero di unità di cui si necessita | Numero di unità già in forza all'01/01/2021 |
|---------|-----------|-------------------------------------|---------------------------------------------|
|---------|-----------|-------------------------------------|---------------------------------------------|

| | | | |
|-----------------------------------|---------|----------------|---------|
| Specialista in attività contabile | cat. D1 | n. 1 posto | vacante |
| Istruttore amministrativo | cat. C1 | n. 1 posto 50% | coperto |
| Istruttore amministrativo | cat. C1 | n. 1 posto | coperto |

AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA

- OO.PP. E Patrimonio
- Urbanistica ed Edilizia e servizio notifiche
- Mensa, Trasporto scolastico e servizi connessi

| PROFILO | CATEGORIA | Numero di unità di cui si necessita | Numero di unità già in forza all'01/01/2020 |
|---------|-----------|-------------------------------------|---------------------------------------------|
|---------|-----------|-------------------------------------|---------------------------------------------|

| | | | |
|----------------------------------|---------|------------|---------|
| Specialista in attività tecniche | cat. D2 | n. 1 posto | coperto |
| Operaio specializzato | cat. B2 | n. 1 posto | coperto |

TOTALE N. 7 POSTI DI CUI 2 VACANTE ALLA DATA DI REDAZIONE DEL PROSPETTO.

SEGRETARIO COMUNALE

| | | | |
|---------------------|----------|--|---------|
| SEGRETARIO COMUNALE | Fascia C | | vacante |
|---------------------|----------|--|---------|

OBIETTIVO DI FINANZA PUBBLICA

Eurozona, patto di stabilità e obiettivi di finanza pubblica

Il Patto di stabilità e crescita è un accordo stipulato e sottoscritto nel 1997 dai paesi membri dell'Unione Europea inerente al controllo delle rispettive politiche di bilancio pubbliche, al fine di mantenere fermi i requisiti di adesione all'Unione economica e monetaria dell'Unione europea (Eurozona). L'obiettivo era quello di accelerare il percorso di integrazione monetaria intrapreso nel 1992 con la sottoscrizione del trattato di Maastricht attraverso il rafforzamento delle politiche di vigilanza sui deficit ed i debiti pubblici. Trasposto in ambito nazionale, l'obiettivo comunitario è stato perseguito in un primo tempo con le norme assai stringenti sul Patto di stabilità interno, una disciplina che è stata applicata in modo continuativo fino al 2015. Più di recente, a partire dal 2016, questo tipo di controlli centralizzati è stato sostituito con gli "Obiettivi di finanza pubblica", un termine che identifica un nuovo criterio di calcolo degli equilibri di bilancio degli enti locali, sospeso fino all'anno 2023 a causa dell'emergenza sanitaria.

Considerazioni e valutazioni

La possibilità di effettuare una corretta pianificazione degli interventi di spesa non è totalmente libera ma deve fare i conti con alcuni vincoli imposti su diversi aspetti della gestione. Non va sottaciuto che il notevole sforzo messo in atto per riuscire a programmare l'attività dell'ente può essere vanificato proprio dal fatto che questa normativa, con cadenza quasi annuale, viene fortemente rimaneggiata dallo Stato e quindi dalla Regione Autonoma FVG.

La legge n. 208 del 28 dicembre 2015 (legge di stabilità statale 2016) ha innovato la materia relativa al concorso degli enti locali alla manovra di finanza pubblica, con l'abrogazione delle disposizioni relative agli obiettivi del patto di stabilità interno in termini di conseguimento di un saldo finanziario di competenza mista e l'introduzione della disciplina del pareggio di bilancio, limitatamente al conseguimento di un saldo non negativo tra entrate finali e spese finali in termini di sola competenza.

La normativa regionale ha recepito le disposizioni statali sopra richiamate. Pertanto anche gli enti locali della Regione Friuli Venezia Giulia sono tenuti a rispettare le disposizioni in materia di pareggio di bilancio. L'introduzione di questa forma di pareggio di bilancio va a sostituire solo uno degli obiettivi di finanza pubblica, quello relativo al saldo finanziario di competenza mista.

La legge regionale 6 novembre 2020, n. 201 ha innovato la legge regionale 17 luglio 2015, n. 182 che contiene la disciplina generale in materia di finanza locale, intervenendo in ordine agli obblighi di finanza pubblica.

Il nuovo regime regionale degli obblighi di finanza pubblica ha efficacia a decorrere dal 1° gennaio 2021, come previsto dall'articolo 19, comma 1, della legge regionale n. 20/20207.

Gli obblighi di finanza pubblica per gli enti locali della Regione Friuli Venezia Giulia, declinati dal nuovo articolo 19 della legge regionale n. 18/2018, prevedono che gli enti debbano:

- a) assicurare l'equilibrio di bilancio in applicazione della normativa statale, come sopra descritto
- b) assicurare la sostenibilità del debito ai sensi dell'articolo 21 della medesima legge regionale,
- c) assicurare la sostenibilità della spesa di personale ai sensi dell'articolo 22 della medesima legge regionale,

quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale. Rispetto al precedente criterio basato sulla spesa storica, il concetto di sostenibilità consente di salvaguardare maggiormente l'autonomia di entrata e di spesa dei comuni sancita dall'articolo 119 della Costituzione. Esso si basa sulla capacità dell'ente di mantenere l'equilibrio pluriennale nel bilancio tra entrate correnti e spese correnti (debito e personale), senza eccedere nella rigidità della spesa stessa.

Le disposizioni regionali che disciplinano i nuovi obblighi di finanza pubblica sono contenute, in particolare negli articoli 21, 22, 22 bis e 22 ter della legge regionale n. 18/2015, come sostituiti ed inseriti dagli articoli 5, 6 e 7 della legge regionale n. 20/2020. In attuazione delle norme di legge regionale con la deliberazione della Giunta regionale n. 1185 del 14 dicembre 2020 sono stati definiti i valori soglia per i due vincoli di sostenibilità del debito e della spesa di personale.

Sezione Operativa (PARTE 1)

VALUTAZIONE GENERALE DEI MEZZI FINANZIARI

VALUTAZIONE GENERALE DEI MEZZI FINANZIARI

Valutazione dei mezzi finanziari

La prima parte della sezione operativa si suddivide a sua volta in due gruppi distinti di informazioni. Si parte dalle entrate, con la valutazione generale sui mezzi finanziari dove sono individuate, per ciascun titolo, le fonti di entrata con l'andamento storico e relativi vincoli, gli indirizzi in materia di tributi e tariffe ed infine gli indirizzi sul possibile ricorso all'indebitamento per finanziare gli investimenti. Il secondo gruppo di informazioni, che sarà invece sviluppato in seguito, mirerà a precisare gli obiettivi operativi per singola missione e programmi. Tornando alla valutazione generale dei mezzi finanziari, bisogna notare che il criterio di competenza introdotto dalla nuova contabilità porta ad una diversa collocazione temporale delle entrate rispetto a quanto adottato nel passato, rendendo difficile l'accostamento dei flussi storici con gli attuali. Nelle pagine seguenti, e per ogni fonte di finanziamento divisa in titoli, sarà riportato lo stanziamento per il triennio e il trend storico.

Mezzi finanziari e classificazione in bilancio

Le fonti di finanziamento del bilancio sono raggruppate in diversi livelli di dettaglio. Il livello massimo di aggregazione delle entrate è il titolo, che rappresenta la fonte di provenienza dell'entrata. Il secondo livello di analisi è la tipologia, definita in base alla natura stessa dell'entrata nell'ambito di ciascuna fonte di provenienza. Segue infine la categoria, classificata in base all'oggetto dell'entrata nell'ambito della tipologia di appartenenza. Definito il criterio di classificazione, è opportuno porre l'accento sul fatto che il cambiamento nel criterio di allocazione dell'entrata conseguente alle mutate regole contabili rende non facilmente accostabili i dati storici delle entrate con le previsioni future. Secondo il nuovo principio di competenza, infatti, l'iscrizione della posta nel bilancio, e di conseguenza il successivo accertamento, viene effettuato nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione attiva ma è imputato nell'anno in cui andrà effettivamente a scadere il credito.

Indirizzi in materia di tributi e tariffe

Nella precedente sezione strategica (SeS), e più precisamente nella parte dove sono state affrontate le condizioni interne, sono già stati presi in considerazione i problemi connessi con la definizione degli indirizzi in materia di tributi e tariffe. Le decisioni che si vengono ad adottare in ambito tributario e tariffario, infatti, sono il presupposto che poi autorizza l'ente a stanziare le corrispondenti poste tra le entrate e, più in particolare, nel livello più analitico definito dalle tipologie. Gli stanziamenti di bilancio prodotti da queste decisioni in tema di tributi e tariffe sono messi in risalto nelle pagine successive di riepilogo delle entrate per titoli, dove le previsioni tributarie e tariffarie sono accostate con il corrispondente andamento storico. Anche in questo caso valgono però le considerazioni prima effettuate sulla difficoltà che sorgono nell'accostare i dati storici con quelli prospettici, e questo per effetto dell'avvenuto cambiamento delle regole della contabilità.

Indirizzi sul ricorso all'indebitamento per investimenti

Anche in questo caso, come nel precedente, le tematiche connesse con il possibile finanziamento delle opere pubbliche mediante ricorso al debito sono già state sviluppate nella sezione strategica (SeS). Più in particolare, il grado di sostenibilità dell'indebitamento nel tempo è stato affrontato nell'ambito delle analisi sulle condizioni interne. Rimangono quindi da individuare solo gli effetti di queste decisioni, e precisamente la classificazione dell'eventuale nuovo debito (mutui passivi, prestiti obbligazionari, prestiti a breve) nel bilancio di previsione del triennio. Nelle pagine successive sono quindi messi in risalto sia i dati delle entrate in conto capitale (contributi in C/capitale), e cioè l'alternativa non onerosa alla pratica dell'indebitamento, che l'effettivo stanziamento delle nuove accensioni di prestiti per il finanziamento delle opere pubbliche. Anche in questo caso valgono gli stessi spunti riflessivi sul difficile accostamento dei dati storici con le previsioni future.

ENTRATE TRIBUTARIE (valutazione e andamento)

Federalismo fiscale e solidarietà sociale

L'impegno nell'erogare i servizi alla collettività richiede la disponibilità di risorse adeguate ai compiti che la società affida all'ente locale. Questi mezzi possono provenire dallo Stato oppure, in un'ottica tesa al decentramento, direttamente dal territorio servito. Più ricchezza resta nel territorio che la produce maggiore è il ricorso al concetto di federalismo fiscale; più incisiva è la redistribuzione di questa ricchezza verso zone meno prospere, maggiore è il ricorso alla solidarietà sociale. Negli ultimi anni, con il crescere dell'autonomia finanziaria, si è cercato di dare più forza all'autonomia impositiva. L'ente può orientarsi verso una politica di gestione dei tributi che garantisca un gettito adeguato al proprio fabbisogno ma senza ignorare i principi di equità contributiva e solidarietà sociale.

Nella sezione strategica del presente documento abbiamo analizzato le entrate tributarie distinte per tributo; nella presente sezione procediamo alla valutazione delle stesse distinguendole per tipologia, secondo la rinnovata classificazione delle entrate, secondo quanto esposto nella tabella che segue:

| Entrate Tributarie - tipologie | 2022 | 2023 | 2024 |
|-----------------------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| Tipologia 101 - Imposte tasse e proventi assimilati | € 231.300,00 | € 230.500,00 | € 230.500,00 |
| Totale | € 231.300,00 | € 230.500,00 | € 230.500,00 |

Considerazioni e valutazioni

Descrizione dei tributi comunali

Imposte sugli immobili. In seguito alla recente abolizione della TASI ed alle modifiche apportate dalla legge di bilancio 2020, sono state mantenute le previsioni in linea con gli anni precedenti

Addizionale comunale all'IRPEF. L'addizionale comunale sul reddito delle persone fisiche è stata istituita con il D.Lgs. 28 settembre 1998, n. 360 a norma dell'art. 48, comma 10, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, come modificato dall'articolo 1, comma 10, della legge 16 giugno 1998, n. 191. Il Comune di Taipana con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 23.06.2011 ha istituito l'addizionale comunale all'IRPEF, approvando l'aliquota dello 0,2%, tale aliquota è stata sempre confermata dal Comune di Taipana negli anni successivi. Per effetto delle modifiche apportate al principio della competenza finanziaria potenziata relativamente all'accertamento delle entrate tributarie riscosse per autoliquidazione dei contribuenti, i comuni possono contabilizzare l'addizionale comunale all'irpef nel bilancio di previsione 2021 per l'importo accertato nell'anno 2019 entro però il limite determinato dalla somma delle riscossioni in conto competenza realizzate nell'anno 2019 e delle riscossioni in conto residui realizzate nell'anno 2020.

TARI. Limitatamente all'anno 2021, in deroga all'articolo 1, comma 169, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e all'articolo 53, comma 16, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, i comuni approvano le tariffe e i regolamenti della TARI e della tariffa corrispettiva, sulla base del piano economico finanziario del servizio di gestione dei rifiuti, entro il 30 giugno 2021. Per gli stanziamenti si sono momentaneamente confermati i valori del 2020, si provvederà ad effettuare le conseguenti modifiche al bilancio di previsione in occasione della prima variazione utile, se ritenuto necessario. Saranno quindi approvate in via provvisoria le tariffe vigenti per il 2020.

ENTRATE DA TRASFERIMENTI CORRENTI (valutazione e andamento)

Entrate da trasferimenti correnti

Le entrate da trasferimenti correnti, anch'esse analizzate per tipologia, misurano la contribuzione da parte dello Stato, della regione, di organismi dell'Unione europea e di altri enti del settore pubblico allargato finalizzata sia ad assicurare l'ordinaria gestione dell'ente, sia ad erogare i servizi di propria competenza. L'andamento di tali entrate è riassumibile nella seguente tabella:

| Entrate da trasferimenti correnti – tipologie | 2022 | 2023 | 2024 |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|--------------------|
| Tipologia 101 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche | € 651.257,00 | € 618.300,00 | € 618.300,00 |
| Tipologia 103 - Trasferimenti correnti da Imprese | | | |
| Totale | € 651.257,00 | € 618.300,00 | €618.000,00 |

ENTRATE EXTRATRIBUTARIE (valutazione e andamento)

Entrate proprie e imposizione tariffaria

Questo genere di entrate è una significativa fonte di finanziamento del bilancio, reperita con mezzi propri e ottenuta con l'applicazione di tariffe a tutta una serie di prestazioni rese ai singoli cittadini. Si tratta di servizi a domanda individuale, istituzionali e produttivi. Con l'anno 2021, TOSAP, Cosap e imposta sulla pubblicità sono state abolite ed è stato istituito il canone unico patrimoniale. Il nuovo canone è disciplinato dall'art. 1, commi da 816 a 847, della legge di Bilancio 2020 (legge n. 160/2019) e per quanto tale fa parte delle entrate del Titolo III. Il regolamento approvato in Consiglio Comunale definisce le modalità del calcolo delle tariffe.

Le altre risorse che confluiscono in questo comparto sono i proventi dei beni in affitto, gli utili ed i dividendi delle partecipazioni e altre entrate minori. Il comune, nel momento in cui pianifica l'attività per l'anno successivo, sceglie la propria politica tariffaria e individua la percentuale di copertura del costo dei servizi a domanda individuale che sarà finanziata con tariffe e altre entrate specifiche. L'Amministrazione rende così noto alla collettività l'entità del costo che tutti saranno chiamati a coprire per rendere possibile l'erogazione di certe prestazioni ad un prezzo sociale. Il cittadino, però, non è obbligato ad utilizzare questo tipo di prestazioni ma se lo fa, deve pagare il corrispettivo richiesto.

| Entrate Extratributarie - tipologie | 2022 | 2023 | 2024 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|-------------------|
| Tipologia 100 - Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni | € 46.592,30 | 46.592,30 | € 46.592,30 |
| Tipologia 200 - Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti | € 300,00 | € 300,00 | € 300,00 |
| Tipologia 300 - Interessi attivi | | | |
| Tipologia 400 - Altre entrate da redditi da capitale | | | |
| Tipologia 500 - Rimborsi e altre entrate correnti | € 21.000,00 | € 10.000,00 | € 10.000,00 |
| Totale | € 67.892,30 | €56.892,30 | €56.892,30 |

ENTRATE IN C/CAPITALE (valutazione e andamento)

Entrate in conto capitale

Le entrate del titolo 4, a differenza di quelle analizzate fino ad ora, contribuiscono, insieme a quelle del titolo 6, al finanziamento delle spese d'investimento, ovvero all'acquisizione di quei beni a fecondità ripetuta, cioè utilizzati per più esercizi, nei processi produttivi/erogativi dell'ente locale. Nella tabella seguente vengono riassunti gli andamenti dei valori distinti per tipologie.

| Entrate da trasferimenti in c/capitale - tipologie | 2022 | 2023 | 2024 |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|---------------------|
| Tipologia 200 - Contributi agli investimenti | 653.677,53 | 1.402.286,08 | 2.264.686,08 |
| Tipologia 400 - Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali | | | |
| Tipologia 500 - Altre entrate in conto capitale | | | |
| Totale | 653.677,53 | 1.402.286,08 | 2.264.686,08 |

Considerazioni e valutazioni

Le entrate iscritte nell'anno 2022 e destinate al finanziamento delle spese di investimento riguardano:

- 1) Contributo regionale per realizzazione teleferica per euro 248.401,70 ;
- 2) Contributo statale per interventi di messa in sicurezza scuole-strade-edifici pari ad euro 84.168,33;
- 3) Contributo regionale per spese investimento pari ad euro 43.486,08 e per miglioramento dei servizi pari a € 13.500,00;
- 4) Contributo regionale – fondo montagna- ai sensi della L.R. 14/2012 per l'importo di euro 300.000,00, suddiviso nel triennio 2022-2024;
- 5) Contributo regionale per investimenti sul patrimonio aree rurali- PSR 2014-2020 per euro 98.162,03;
- 6) Contributo statale per messa in sicurezza strade e ponti pari ad € 2.000.000,00 previsti nelle annualità 2023-2024;
- 7) Contributo regionale per realizzazione camping pari ad € 1.380,000,00 previsti nelle annualità 2023-2024;

ENTRATE DA RIDUZIONE DI ATTIVITÀ FINANZIARIE (valutazione e andamento)

Entrate da riduzione di attività finanziarie

Le entrate ricomprese nel titolo 5, così meglio evidenziato nell'articolazione in tipologie, riportano le previsioni relative ad alienazioni di attività finanziarie oltre che operazioni di credito che non costituiscono fonti di finanziamento per l'ente.

Nel triennio di riferimento non sono previste entrate derivanti da riduzione di attività finanziarie.

ENTRATE DA ACCENSIONE DI PRESTITI (valutazione e andamento)

Entrate da accensione di prestiti

Le entrate del titolo 6 sono caratterizzate dalla nascita di un rapporto debitorio nei confronti di un soggetto finanziatore (banca, Cassa DD.PP., sottoscrittori di obbligazioni) e, per disposizione legislativa, ad eccezione di alcuni casi appositamente previsti dalla legge, sono vincolate, nel loro utilizzo, alla realizzazione degli investimenti.

Nel triennio di riferimento non è previsto il ricorso a nuovo indebitamento.

ENTRATE DA ANTICIPAZIONE DI CASSA (valutazione e andamento)

Entrate da anticipazione di cassa

Le entrate del titolo 7 riportano le previsioni di una particolare fonte di finanziamento a breve costituita dalle anticipazioni da istituto tesoriere.

Nel triennio di riferimento non è previsto il ricorso ad anticipazioni di cassa.

Sezione Operativa (PARTE 2)
DEFINIZIONE DEGLI
OBIETTIVI OPERATIVI

DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Finalità da conseguire ed obiettivi operativi

Il secondo gruppo di informazioni presente nella parte prima della sezione operativa individua, per ogni missione e in modo coerente con gli indirizzi strategici riportati nella sezione strategica, i programmi operativi che l'ente intende realizzare. Ciascun programma è provvisto di proprie finalità ed obiettivi da perseguire, con motivazione delle scelte effettuate. *Gli obiettivi delineati nella sezione operativa possono essere considerati, nell'ottica della programmazione triennale prevista ogni anno, l'adattamento ad un periodo più breve degli obiettivi strategici di mandato.* L'evoluzione degli eventi, come la mutata realtà rispetto a quanto a suo tempo prefigurato, portano a riformulare sia gli obiettivi di più ampio respiro delineati nella sezione strategica che le decisioni assunte, con cadenza annuale, nella sezione operativa. Per ogni missione, composta da uno o più programmi, sono precisate le risorse finanziarie, umane e strumentali e gli investimenti assegnati.

Obiettivo e dotazione di investimenti

L'obiettivo operativo, attribuito ai diversi programmi in cui si sviluppa la singola missione, può essere destinato a finanziare un intervento di parte corrente oppure un'opera pubblica. Altre risorse possono essere richieste dal fabbisogno per il rimborso di prestiti. Mentre la necessità di spesa corrente impiega risorse per consentire il funzionamento della struttura, l'intervento in c/capitale garantisce la presenza di adeguate infrastrutture che saranno poi impiegate dal servizio destinatario finale dell'opera. Nel versante pubblico, le dotazioni strumentali sono mezzi produttivi indispensabili per erogare i servizi al cittadino. Dato che nella sezione strategica sono già state riportate le opere pubbliche in corso di realizzazione e nella parte conclusiva della sezione operativa saranno poi elencati gli investimenti futuri, si preferisce rimandare a tali argomenti l'elencazione completa e il commento delle infrastrutture destinate a rientrare in ciascuna missione o programma.

Obiettivo e dotazione di personale

Il contenuto del singolo programma, visto in modo sintetico all'interno dell'omologa classificazione contabile oppure inquadrato nell'ambito più vasto della missione di appartenenza, è l'elemento fondamentale del sistema di bilancio. La programmazione operativa è il perno attorno al quale sono definiti sia i rapporti tra i diversi organi di governo che il riparto delle competenze tra gli organi politici e la struttura tecnica. Attribuzione degli obiettivi, sistemi premianti, riparto delle competenze e corretta gestione delle procedure di lavoro sono tutti elementi che concorrono a migliorare l'efficienza. In questo caso, come per gli investimenti, la sezione strategica già riporta l'organizzazione attuale del personale mentre la parte finale della sezione operativa esporrà le valutazioni sul fabbisogno di forza lavoro. Si preferisce pertanto non duplicare l'informazione e rimandare a tali argomenti altri possibili commenti sul personale destinato a ciascuna missione o programma.

Obiettivo e dotazione di risorse strumentali

A seconda del tipo di intervento richiesto, ogni attività connessa con il conseguimento dell'obiettivo presuppone la disponibilità di adeguate risorse finanziarie, umane ed investimenti, ma anche la dotazione di un quantitativo sufficiente di mezzi strumentali. Il patrimonio composto da beni durevoli, immobiliari e mobiliari, è assegnato ai responsabili dei servizi per consentire, tramite la gestione ordinata di queste strutture, la conservazione dell'investimento patrimoniale e soprattutto il suo utilizzo per garantire un'efficace erogazione di servizi al cittadino. Anche in questo caso, la sezione strategica già riporta notizie sulla consistenza patrimoniale mentre la parte finale della sezione operativa esporrà eventuali valutazioni

sul piano di riordino, gestione e valorizzazione del patrimonio. Si preferisce pertanto non duplicare l'informazione e rimandare a tali argomenti altri possibili commenti sulla dotazione di beni strumentali destinati a ciascuna missione o programma.

FABBISOGNO DEI PROGRAMMI PER SINGOLA MISSIONE

Il budget di spesa dei programmi

L'Amministrazione pianifica l'attività e formalizza le scelte prese in un documento di programmazione approvato dal consiglio. Con questa delibera, votata a maggioranza politica, sono identificati sia gli obiettivi futuri che le risorse necessarie al loro effettivo conseguimento. Il bilancio è pertanto suddiviso in vari programmi a cui corrispondono i budget di spesa stanziati per rendere possibile la loro concreta realizzazione. Obiettivi e risorse diventano così i riferimenti ed i vincoli che delincono l'attività di gestione dell'azienda comunale. I successivi prospetti riportano l'elenco completo dei programmi previsti nell'arco di tempo considerato dalla programmazione e ne identifica il fabbisogno in termini di risorse.

| Spesa corrente per Missione | 2022 | 2023 | 2024 |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione | € 550.939,12 | € 520.819,12 | € 532.969,32 |
| MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio | € 88.080,00 | € 84.900,00 | € 84.900,00 |
| MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali | € 2.426,00 | € 2.426,00 | € 2.426,00 |
| MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero | - | - | - |
| MISSIONE 07 – Turismo | - | - | - |
| MISSIONE 08 – Politiche giovanili, sport e tempo libero | - | - | - |
| MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | € 65.000,00 | € 65.000,00 | € 65.000,00 |
| MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità | € 132.382,01 | € 124.000,00 | € 127.000,00 |
| MISSIONE 11 - Soccorso civile | € 3.000,00 | € 3.000,00 | € 3.000,00 |
| MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | € 39.219,67 | € 40.210,71 | € 40.210,71 |
| MISSIONE 14 – Sviluppo economico e competitività | € 12.957,00 | - | - |
| MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali | - | - | - |
| MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti | € 26.574,37 | € 25.807,09 | € 25.942,23 |
| MISSIONE 50 - Debito pubblico | € 3.307,33 | € 1.945,15 | € 970,21 |
| MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie | - | - | - |
| MISSIONE 99 – Servizi per conto terzi | - | - | - |
| Totale complessivo | € 923.885,50 | € 868.108,07 | € 882.428,47 |

SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI

Missione 01 e relativi programmi

Rientrano nelle finalità di questa missione, articolata in programmi, gli interventi di amministrazione e per il funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività di sviluppo in un'ottica di governance e partenariato, compresa la comunicazione istituzionale. Appartengono alla missione gli obiettivi di amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi, l'amministrazione e il corretto funzionamento dei servizi di pianificazione economica e delle attività per gli affari e i servizi

finanziari e fiscali. Sono ricomprese in questo ambito anche l'attività di sviluppo e gestione delle politiche per il personale e gli interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.

| | | |
|----------|----|-----------------------------------------------|
| Missione | 01 | Servizi istituzionali, generali e di gestione |
|----------|----|-----------------------------------------------|

Descrizione delle risorse impiegate:

| | 2022 | 2023 | 2024 |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|-------------------|
| SPESA | | | |
| MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione | | | |
| TITOLO 1 - Spese correnti | 550.939,12 | 520.819,12 | 532.969,32 |
| PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali | 48.395,00 | 48.395,00 | 48.395,00 |
| PROGRAMMA 2 - Segreteria generale | 130.108,72 | 110.408,72 | 118.558,92 |
| PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato | 130.196,56 | 121.396,56 | 124.396,56 |
| PROGRAMMA 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | 69.560,11 | 68.560,11 | 68.560,11 |
| PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali | 41.000,00 | 41.000,00 | 418000,00 |
| PROGRAMMA 6 - Ufficio tecnico | 78.447,57 | 82.447,57 | 82.447,57 |
| PROGRAMMA 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile | 10.500,00 | 10.500,00 | 10.500,00 |
| PROGRAMMA 8 - Statistica e sistemi informativi | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| PROGRAMMA 10 - Risorse umane | 18.731,16 | 15.111,16 | 15.111,16 |
| PROGRAMMA 11 - Altri servizi generali | 21.000,00 | 20.000,00 | 20.000,00 |
| TITOLO 2 - Spese in conto capitale | 597.077,91 | | |
| PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali | 2.745,00 | | |
| PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali | 508.925,39 | | |
| PROGRAMMA 6 - Ufficio tecnico | 85407,52 | | |
| Totale complessivo | 1.148.017,03 | 520.819,12 | 532.969,32 |

GIUSTIZIA

Missione 02 e relativi programmi

Le funzioni esercitate in materia di giustizia sono limitate all'assunzione di eventuali oneri conseguenti alla presenza, nel proprio territorio, di uffici giudiziari, di uffici del giudice di pace e della casa circondariale. L'ambito di intervento previsto in questa missione di carattere non prioritario, interessa pertanto l'amministrazione e il funzionamento per il supporto tecnico, amministrativo e gestionale per gli acquisti, i servizi e le manutenzioni di competenza locale necessari per il funzionamento e mantenimento degli uffici giudiziari cittadini e delle case circondariali. Rientrano in questo contesto anche gli interventi della politica regionale unitaria in tema di giustizia. Per effetto del tipo particolare di attribuzioni svolte, questo genere di

programmazione risulta limitata. Non vi sono previsioni di spesa, nel triennio di riferimento, per la specifica missione.

Descrizione delle risorse impiegate:

| | 2022 | 2023 | 2024 |
|--------------------------------|------|------|------|
| SPESA | | | |
| MISSIONE 02 - Giustizia | | | |
| Totale complessivo | - | - | - |

ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Missione 03 e relativi programmi

Rientrano nelle finalità di questa missione, articolata in programmi, gli interventi di amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza. Non vi sono previsioni di spesa, nel triennio di riferimento, per la specifica missione.

| | | |
|----------|----|-----------------------------|
| Missione | 03 | ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA |
|----------|----|-----------------------------|

Descrizione delle risorse impiegate:

| | 2022 | 2023 | 2024 |
|--------------------------------------------------|------|------|------|
| SPESA | | | |
| MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza | | | |
| Totale complessivo | | | |

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Missione 04 e relativi programmi

Rientrano nelle finalità di questa missione, articolata in programmi, gli interventi di amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio.

Si tratta pertanto di ambiti operativi finalizzati a rendere effettivo il diritto allo studio rimuovendo gli ostacoli di ordine economico e logistico che si sovrappongono all'effettivo adempimento dell'obbligo della frequenza scolastica da parte della famiglia e del relativo nucleo familiare.

In Comune di Taipana sono presenti una scuola primaria ed una scuola per l'infanzia. Il Comune fornisce il servizio di trasporto e ristorazione scolastica. Gli immobili sono di proprietà comunale.

| | | |
|----------|----|----------------------------------|
| Missione | 04 | ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO |
|----------|----|----------------------------------|

Descrizione delle risorse impiegate:

| | 2022 | 2023 | 2024 |
|--------------|------|------|------|
| SPESA | | | |

| | | | |
|------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|------------------|
| MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio | | | |
| TITOLO 1 - Spese correnti | 88.080,00 | 84.900,00 | 84.900,00 |
| PROGRAMMA 1 - Istruzione prescolastica | 22.380,00 | 20.200,00 | 20.200,00 |
| PROGRAMMA 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria | 8.700,00 | 9.700,00 | 9.700,00 |
| PROGRAMMA 6 - Servizi ausiliari all'istruzione | 57.000,00 | 55.000,00 | 55.000,00 |
| TITOLO 2 - Spese in conto capitale | 43.977,19 | - | - |
| PROGRAMMA 1 - Istruzione prescolastica | - | - | - |
| PROGRAMMA 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria | 43.977,19 | - | - |
| Totale complessivo | 132.057,19 | 84.900,00 | 84.900,00 |

VALORIZZAZIONE BENI E ATTIV. CULTURALI

Missione 05 e relativi programmi

Appartengono alla missione, suddivisa nei corrispondenti programmi, l'amministrazione e il funzionamento delle prestazioni di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione, dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico. Rientrano nel campo l'amministrazione, il funzionamento e l'erogazione di servizi culturali, con il sostegno alle strutture e attività culturali non finalizzate al turismo, incluso quindi il supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Le funzioni esercitate in materia di cultura e beni culturali sono pertanto indirizzate verso la tutela e la piena conservazione del patrimonio di tradizioni, arte e storia dell'intera collettività locale, in tutte le sue espressioni.

| | | |
|----------|----|-------------------------------------------------------------|
| Missione | 05 | TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI |
|----------|----|-------------------------------------------------------------|

Descrizione delle risorse impiegate:

| | 2022 | 2023 | 2024 |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| SPESA | | | |
| MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali | | | |
| TITOLO 1 - Spese correnti | 2.426,00 | 2.426,00 | 2.426,00 |
| PROGRAMMA 2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale | 2.426,00 | 2.426,00 | 2.426,00 |
| TITOLO 2 - Spese in conto capitale | - | - | - |
| PROGRAMMA 1 - Valorizzazione dei beni di interesse storico | - | - | - |
| Totale complessivo | 2.426,00 | 2.426,00 | 2.426,00 |

POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO

Missione 06 e relativi programmi

Appartengono alla missione, suddivisa nei corrispondenti programmi, l'amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di

sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero.

| | | |
|----------|----|-------------------------------------------|
| Missione | 06 | POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO |
|----------|----|-------------------------------------------|

Descrizione delle risorse impiegate:

| | 2022 | 2023 | 2024 |
|----------------------------------------------------------------|------|------|------|
| SPESA | | | |
| MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero | | | |
| Totale complessivo | | | |

TURISMO

Missione 07 e relativi programmi

Le attribuzioni esercitabili nel campo turistico riguardano sia l'erogazione di servizi turistici che la realizzazione diretta o indiretta di manifestazioni a richiamo turistico. Queste funzioni possono estendersi, limitatamente agli interventi non riservati espressamente dalla legge alla regione o alla provincia, fino a prevedere l'attivazione di investimenti mirati allo sviluppo del turismo. Entrano nella missione l'amministrazione e il funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le possibili attività di supporto e stimolo alla programmazione, al coordinamento ed al monitoraggio delle relative politiche. A ciò si sommano gli interventi nell'ambito della politica regionale in materia di turismo e sviluppo turistico. Si segnala un contributo per interventi sulla sentieristica (muretti a secco) finanziato dalla Regione

| | | |
|----------|----|---------|
| Missione | 07 | TURISMO |
|----------|----|---------|

Descrizione delle risorse impiegate:

| | 2022 | 2023 | 2024 |
|---------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|---------------------|
| SPESA | | | |
| MISSIONE 07 - Turismo | | | |
| TITOLO 2 – Spese in conto capitale | | | |
| 01 - PROGRAMMA 1 -Sviluppo e valorizzazione del turismo | 342.446,18 | 208.800,00 | 1.171.200,00 |
| Totale complessivo | 342.446,18 | 208.800,00 | 1.171.200,00 |

ASSETTO TERRITORIO, EDILIZIA ABITATIVA

Missione 08 e relativi programmi

I principali strumenti di programmazione che interessano la gestione del territorio e l'urbanistica sono il piano regolatore generale, il piano particolareggiato e quello strutturale, il programma di fabbricazione, il piano urbanistico ed il regolamento edilizio. Questi strumenti delimitano l'assetto e l'urbanizzazione del territorio individuando i vincoli di natura urbanistica ed edilizia, con la conseguente definizione della destinazione di tutte le aree comprese nei confini. Competono all'ente locale, e rientrano pertanto nella missione, l'amministrazione, il funzionamento e fornitura di servizi ed attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

| | | |
|----------|----|----------------------------------------------|
| Missione | 08 | ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA |
|----------|----|----------------------------------------------|

Descrizione delle risorse impiegate:

| | 2022 | 2023 | 2024 |
|-------------------------------------------------------------------|------|------|------|
| SPESA | | | |
| MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa | | | |
| | | | |
| TITOLO 2 – Spese in conto capitale | | | |
| PROGRAMMA 1 - Urbanistica e assetto del territorio | | | |
| Totale complessivo | | | |

SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA AMBIENTE

Missione 09 e relativi programmi

Le funzioni attribuite all'ente in materia di gestione del territorio e dell'ambiente hanno assunto una crescente importanza, dovuta alla maggiore sensibilità del cittadino e dell'amministrazione verso un approccio che garantisca un ordinato sviluppo socio/economico del territorio, il più possibile compatibile con il rispetto e la valorizzazione dell'ambiente. La programmazione, in questo contesto, abbraccia l'amministrazione e il funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, la difesa del suolo dall'inquinamento, la tutela dell'acqua e dell'aria. Competono all'ente locale l'amministrazione, il funzionamento e la fornitura dei diversi servizi di igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e il servizio idrico.

| | | |
|----------|----|--------------------------------------------------------------|
| Missione | 09 | SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE |
| | | |

Descrizione delle risorse impiegate:

| | 2022 | 2023 | 2024 |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|------------------|
| SPESA | | | |
| MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | | | |
| | | | |
| TITOLO 1 - Spese correnti | | | |
| | 65.000,00 | 65.000,00 | 65.000,00 |
| PROGRAMMA 3 - Rifiuti | 61.000,00 | 61.000,00 | 61.000,00 |
| PROGRAMMA 4 - Servizio idrico integrato | 4.000,00 | 4.000,00 | 4.000,00 |
| TITOLO 2 - Spese in conto capitale | | | |
| | 316.420,89 | - | - |
| PROGRAMMA 1 - Difesa del suolo | 115.710,51 | - | - |
| PROGRAMMA 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale | 152.710,38 | - | - |
| PROGRAMMA 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione | 48.000,00 | - | - |
| Totale complessivo | 381.420,89 | 65.000,00 | 65.000,00 |

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ

Missione 10 e relativi programmi

Le funzioni esercitate nella Missione interessano il campo della viabilità e dei trasporti, e riguardano sia la gestione della circolazione e della viabilità che l'illuminazione stradale locale. I riflessi economici di queste competenze possono abbracciare il bilancio investimenti e la gestione corrente. Competono all'ente locale l'amministrazione, il funzionamento e la regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla

programmazione, coordinamento e al successivo monitoraggio delle relative politiche, eventualmente estese anche ai possibili interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e mobilità sul territorio.

| | | |
|----------|----|-----------------------------------|
| Missione | 10 | TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ |
|----------|----|-----------------------------------|

Descrizione delle risorse impiegate:

| Colonna1 | 2022 | 2023 | 2024 |
|--------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| SPESA | | | |
| MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità | | | |
| TITOLO 1 - Spese correnti | | | |
| | 132.382,01 | 124.000,00 | 127.000,00 |
| PROGRAMMA 5 - Viabilità' e infrastrutture stradali | 132.382,01 | 124.000,00 | 127.000,00 |
| TITOLO 2 - Spese in conto capitale | | | |
| | 1.052.475,90 | 1.193.486,08 | 1.193.486,08 |
| PROGRAMMA 5 - Viabilità' e infrastrutture stradali | 1.052.475,90 | 1.193.486,08 | 1.193.486,08 |
| Totale complessivo | 1.184.857,91 | 1.317.486,08 | 1.320.486,08 |

SOCCORSO CIVILE

Missione 11 e relativi programmi

La presenza di rischi naturali o ambientali, unitamente all'accresciuta cultura della tutela e conservazione del territorio, produce un crescente interesse del cittadino verso questi aspetti evoluti di convivenza civile. L'ente può quindi esercitare ulteriori funzioni di protezione civile, e quindi di intervento e supporto nell'attività di previsione e prevenzione delle calamità. Appartengono alla Missione l'amministrazione e il funzionamento degli interventi di protezione civile sul territorio, la previsione, prevenzione, soccorso e gestione delle emergenze naturali. Questi ambiti abbracciano la programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile, comprese altre attività intraprese in collaborazione con strutture che sono competenti in materia di gestione delle emergenze. In comune di Taipana opera un gruppo di volontari di Protezione Civile, abilitato alle attività di antincendio boschivo.

| | | |
|----------|----|-----------------|
| Missione | 11 | SOCCORSO CIVILE |
|----------|----|-----------------|

Descrizione delle risorse impiegate:

| | 2022 | 2023 | 2024 |
|--------------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| SPESA | | | |
| MISSIONE 11 - Soccorso civile | | | |
| TITOLO 1 - Spese correnti | | | |
| | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| PROGRAMMA 1 - Sistema di protezione civile | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| TITOLO 2 - Spese in conto capitale | | | |
| | - | - | - |
| PROGRAMMA 1 - Sistema di protezione civile | - | - | - |
| Totale complessivo | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |

DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Missione 12 e relativi programmi

Le funzioni esercitate nel campo sociale riguardano aspetti molteplici della vita del cittadino che richiedono un intervento diretto o indiretto dell'ente dai primi anni di vita fino all'età senile. La politica sociale adottata nell'ambito territoriale ha riflessi importanti nella composizione del bilancio e nella programmazione di medio periodo, e questo sia per quanto riguarda la spesa corrente che gli investimenti. Questa missione include l'amministrazione, il funzionamento e la fornitura dei servizi in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno alla cooperazione e al terzo settore che operano in questo ambito d'intervento. Il Comune ha delegato la gestione del Servizio Sociale al Comune di Tarcento, Ente gestore per l'Ambito del Torre. I servizi relativi all'handicap vengono invece gestiti, in delega, dall'Azienda Sanitaria competente per territorio.

| | | |
|----------|----|-----------------------------------------------|
| Missione | 12 | DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA |
|----------|----|-----------------------------------------------|

Descrizione delle risorse impiegate:

| | 2021 | 2022 | 2023 |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| SPESA | | | |
| MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | | |
| TITOLO 1 - Spese correnti | 58.633,32 | 57.333,32 | 57.335,32 |
| PROGRAMMA 2 - Interventi per la disabilita' | 3.110,71 | 3.110,71 | 3.110,71 |
| PROGRAMMA 3 - Interventi per gli anziani | - | - | - |
| PROGRAMMA 4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale | - | - | - |
| PROGRAMMA 5 - Interventi per le famiglie | 7.100,00 | 7.100,00 | 7.100,00 |
| PROGRAMMA 6 - Interventi per il diritto alla casa | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| PROGRAMMA 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali | 23.008,96 | 24.000,00 | 24.000,00 |
| PROGRAMMA 9 - Servizio necroscopico e cimiteriale | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| TITOLO 2 - Spese in conto capitale | - | - | - |
| PROGRAMMA 3 - Interventi per gli anziani | - | - | - |
| Totale complessivo | 39.219,67 | 40.210,71 | 40.210,71 |

TUTELA DELLA SALUTE

Missione 13 e relativi programmi

La competenza dell'ente locale in ambito sanitario è limitata dalla presenza, in un contesto a carattere così specialistico, di altri soggetti che operano direttamente sul territorio con una competenza di tipo istituzionale che non di rado è esclusiva. Con questa doverosa premessa, appartengono alla Missione con i relativi programmi le attribuzioni di amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi relativi alle attività per la prevenzione, la tutela e la cura della salute, unitamente ad eventuali interventi residuali in materia di edilizia sanitaria. Rientrano nel contesto, pertanto, le possibili attribuzioni in tema di programmazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche a tutela della salute sul territorio che non siano di stretta competenza della sanità statale o regionale.

| | | |
|----------|----|---------------------|
| Missione | 13 | TUTELE DELLA SALUTE |
|----------|----|---------------------|

Descrizione delle risorse impiegate:

| | 2021 | 2022 | 2023 |
|----------------------------------------------------|------|------|------|
| SPESA | | | |
| MISSIONE 13 - Tutela della salute | | | |
| TITOLO 1 - Spese correnti | | | |
| PROGRAMMA 7 - Ulteriori spese in materia sanitaria | | | |
| Totale complessivo | | | |

SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ

Missione 14 e relativi programmi

L'azione dell'ente nelle più vaste tematiche economiche e produttive è spesso indirizzata a stimolare un più incisivo intervento di altre strutture pubbliche, come la regione, la provincia e la camera di commercio che, per competenza istituzionale, operano abitualmente in questo settore. Premesso questo, sono comprese in questa Missione l'amministrazione e il funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio e dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità. Queste attribuzioni si estendono, in taluni casi, alla valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio.

| | | |
|----------|----|------------------------------------|
| Missione | 14 | SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ |
|----------|----|------------------------------------|

Descrizione delle risorse impiegate:

| | 2022 | 2023 | 2024 |
|---------------------------------------------------------|-----------|------|------|
| SPESA | | | |
| TITOLO 1 - Spese correnti | | | |
| MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività | | | - |
| 01 - PROGRAMMA 1 - Industria PMI e Artigianato | 12.957,00 | | |
| Totale complessivo | 12.957,00 | | - |

LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

Missione 15 e relativi programmi

I principali interventi nell'ambito del lavoro rientrano nelle competenze prioritarie di strutture che fanno riferimento allo stato, alla regione ed alla provincia. L'operatività dell'ente in questo contesto così particolare è quindi sussidiaria rispetto le prestazioni svolte da altri organismi della pubblica amministrazione. Partendo da questa premessa, l'ente locale può operare sia con interventi di supporto alle politiche attive di sostegno e promozione dell'occupazione, che mediante azioni volte al successivo inserimento del prestatore d'opera nel mercato del lavoro. Rientrano in questo ambito anche gli interventi a tutela dal rischio di disoccupazione, fino alla promozione, sostegno e programmazione della rete dei servizi per il lavoro, per la formazione e l'orientamento professionale.

| | | |
|----------|----|-----------------------------------|
| Missione | 15 | LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE |
|----------|----|-----------------------------------|

Descrizione delle risorse impiegate:

| Colonna1 | 2022 | 2023 | 2024 |
|----------------------------------------------------------------------------|------|------|------|
| SPESA | | | |
| MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale | | | |
| | | | |
| TITOLO 1 - Spese correnti | | | |
| PROGRAMMA 3 - Sostegno all'occupazione | | | |
| Totale complessivo | | | |

AGRICOLTURA E PESCA

Missione 16 e relativi programmi

Rientrano in questa Missione, con i relativi programmi, l'amministrazione, funzionamento e l'erogazione di servizi inerenti allo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agro-industriale, alimentare, forestale, zootecnico, della caccia, della pesca e dell'acquacoltura. Queste competenze, per altro secondarie rispetto l'attività prioritaria dell'ente locale, possono abbracciare sia la programmazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche sul territorio, in accordo con la programmazione comunitaria e statale, che gli interventi nell'ambito della politica regionale in materia di agricoltura, sistemi agroalimentari, caccia e pesca. In questo caso, come in tutti i contesti d'intervento diretto sull'economia, le risorse utilizzabili in loco sono particolarmente contenute.

| | | |
|----------|----|---------------------|
| Missione | 16 | AGRICOLTURA E PESCA |
|----------|----|---------------------|

Descrizione delle risorse impiegate:

| | 2022 | 2023 | 2024 |
|------------------------------------------|------|------|------|
| SPESA | | | |
| MISSIONE 16 – Agricoltura e pesca | | | |
| | | | |
| Totale complessivo | - | - | - |

ENERGIA E FONTI ENERGETICHE

Missione 17 e relativi programmi

L'organizzazione di mezzi strumentali ed umani richiesti per l'esercizio di attività produttive o distributive, come la produzione o l'erogazione del gas metano, dell'elettricità e del teleriscaldamento, hanno bisogno di un bagaglio di conoscenze economiche ed aziendali molto specifiche. Si tratta di attività produttive che sono spesso gestite da società a capitale pubblico più che da servizi gestiti in economia. Partendo da questa premessa, possono essere attribuite all'ente le attività di programmazione del sistema energetico e di possibile razionalizzazione delle reti energetiche nel territorio, nell'ambito del quadro normativo e istituzionale statale. Queste competenze possono estendersi fino alle attività per incentivare l'uso razionale dell'energia e l'utilizzo delle fonti rinnovabili.

| | | |
|----------|----|-----------------------------|
| Missione | 17 | ENERGIA E FONTI ENERGETICHE |
|----------|----|-----------------------------|

Descrizione delle risorse impiegate:

| | 2022 | 2023 | 2024 |
|--------------|------|------|------|
| SPESA | | | |

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche | | | |
| | | | |
| TITOLO 2 - Spese in conto capitale | - | - | - |
| PROGRAMMA 1 - Fonti energetiche | - | - | - |
| Totale complessivo | - | - | - |

RELAZIONI CON LE ALTRE AUTONOMIE TERRITORIALI E LOCALI

Missione 18 e relativi programmi

Questa missione, insieme all'analoga dedicata ai rapporti sviluppati con l'estero, delimita un ambito operativo teso a promuovere lo sviluppo di relazioni intersettoriali con enti, strutture e organizzazioni che presentano gradi di affinità o di sussidiarietà, e questo sia per quanto riguarda le finalità istituzionali che per le modalità di intervento operativo sul territorio. Rientrano in questo contesto le erogazioni verso altre amministrazioni per finanziamenti non riconducibili a specifiche missioni, i trasferimenti perequativi e per interventi in attuazione del federalismo fiscale. Comprende le concessioni di crediti a favore di altre amministrazioni territoriali, oltre agli interventi della politica regionale unitaria per le relazioni con le autonomie, o comunque legate alla collettività.

| | | |
|----------|----|--------------------------------------------------------|
| Missione | 18 | RELAZIONI CON LE ALTRE AUTONOMIE TERRITORIALI E LOCALI |
|----------|----|--------------------------------------------------------|

Descrizione delle risorse impiegate:

| | 2022 | 2023 | 2024 |
|-----------------------------------------------------------------------------|------|------|------|
| SPESA | | | |
| MISSIONE 18 – Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali | | | |
| | | | |
| Totale complessivo | - | - | - |

FONDI E ACCANTONAMENTI

Missione 20 e relativi programmi

Questa missione, dal contenuto prettamente contabile, è destinata ad evidenziare gli importi degli stanziamenti di spesa per accantonamenti al fondo di riserva per spese impreviste ed al fondo svalutazione crediti di dubbia esigibilità. Per quanto riguarda questa ultima posta, in presenza di crediti di dubbia esigibilità l'ente effettua un accantonamento al fondo svalutazione crediti vincolando a tal fine una quota dell'avanzo di amministrazione. Il valore complessivo del fondo dipende dalla dimensione degli stanziamenti relativi ai crediti che presumibilmente si formeranno nell'esercizio entrante, della loro natura e dell'andamento del fenomeno negli ultimi cinque esercizi precedenti (media del rapporto tra incassi e accertamenti per ciascuna tipologia di entrata).

Fondo di riserva

Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di riserva", gli enti locali devono iscrivere un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti di competenza inizialmente previste in bilancio. Per la prima annualità è inoltre previsto l'obbligo di iscrizione di un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali, utilizzato con deliberazioni dell'organo esecutivo.

Fondo crediti di dubbia esigibilità

Il principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, allegato 2 al DPCM 28/12/2011, impone di effettuare anche per le entrate di dubbia e difficile esazione stanziamenti per l'intero importo del credito anche se non è certa la loro riscossione integrale. Per tale tipologia di crediti è prevista la

realizzazione di un accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, vincolando una quota dell'avanzo di amministrazione. A tal fine, nel bilancio di previsione, sarà stanziata un'apposita posta contabile denominata "Fondo Svalutazione Crediti" il cui ammontare dipende:

- dalla dimensione degli stanziamenti relativi ai crediti che si prevede si formeranno nell'esercizio;
- dalla loro natura;
- dall'andamento del fenomeno negli ultimi cinque esercizi precedenti (la media del rapporto tra incassi e accertamenti per ciascuna tipologia di entrata).

Il legislatore ha concesso la facoltà di applicare gradualmente la norma per quanto concerne l'accantonamento da effettuare nel fondo crediti di dubbia esigibilità.

Descrizione delle risorse impiegate:

| | 2022 | 2023 | 2024 |
|----------------------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| SPESA | | | |
| MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti | | | |
| TITOLO 1 - Spese correnti | | | |
| | 26.574,37 | 25.807,09 | 25.942,23 |
| PROGRAMMA 1 - Fondo di riserva | 9.075,00 | 8.322,44 | 8.457,58 |
| PROGRAMMA 2 - Fondo crediti di dubbia esigibilità' | 17.499,37 | 17.484,65 | 17.484,65 |
| PROGRAMMA 3 - Altri fondi | - | - | - |
| Totale complessivo | 26.574,37 | 25.807,09 | 25.942,23 |

DEBITO PUBBLICO

Missione 50 e relativi programmi

La missione, di stretta natura finanziaria, è destinata a contenere gli stanziamenti di spesa destinati al futuro pagamento delle quote interessi e capitale sui mutui e sui prestiti assunti dall'ente con relative spese accessorie, oltre alle anticipazioni straordinarie. In luogo di questa impostazione cumulativa, la norma contabile prevede la possibile allocazione degli oneri del debito pubblico in modo frazionato dentro la missione di appartenenza. Rientrano in questo ambito le spese da sostenere per il pagamento degli interessi e capitale relativi alle risorse finanziarie acquisite con emissione di titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie di stretta competenza dell'ente.

| | 2022 | 2023 | 2024 |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| SPESA | | | |
| MISSIONE 50 - Debito pubblico | | | |
| TITOLO 1 - Spese correnti | | | |
| | 3.307,33 | 1.945,15 | 970,21 |
| PROGRAMMA 1 - Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari | 3.307,33 | 1.945,15 | 970,21 |
| TITOLO 4 - Rimborso di prestiti | | | |
| | 36.645,81 | 37.584,23 | 23.273,83 |
| PROGRAMMA 2 - Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari | 36.645,81 | 37.584,23 | 23.273,83 |
| Totale complessivo | 39.983,14 | 39.529,38 | 24.244,04 |

ANTICIPAZIONI FINANZIARIE

Missione 60 e relativi programmi

Questa missione comprende le spese sostenute dall'ente per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria. Queste anticipazioni di fondi vengono concesse dal tesoriere per fronteggiare momentanee esigenze di cassa e di liquidità in seguito alla mancata corrispondenza tra previsioni di incasso e relativo fabbisogno di cassa per effettuare i pagamenti. Questo genere di anticipazione è ammessa entro determinati limiti stabiliti dalla legge. In questo comparto sono collocate anche le previsioni di spesa per il pagamento degli interessi passivi addebitati all'ente in seguito all'avvenuto utilizzo nel corso dell'anno dell'anticipazione di tesoreria. Nel triennio di riferimento non è previsto il ricorso ad anticipazioni di cassa.

Sezione Operativa (PARTE 3)
PROGRAMMAZIONE
PERSONALE, OO.PP
E PATRIMONIO

PROGRAMMAZIONE PERSONALE, OO.PP. E PATRIMONIO

Programmazione operativa e vincoli di legge

La parte seconda della sezione operativa riprende ed approfondisce gli aspetti della programmazione in materia personale, di lavori pubblici e patrimonio, sviluppando pertanto tematiche già delineate nella sezione strategica ma soggette a precisi vincoli di legge. Si tratta dei comparti del personale, opere pubbliche e patrimonio, tutti interessati da una serie di disposizioni di legge tese ad incanalare il margine di manovra dell'amministrazione in un percorso delimitato da precisi vincoli, sia intermini di contenuto che di procedimento approvativo (iter procedurale).L'ente, infatti, provvede ad approvare il piano triennale del fabbisogno di personale, il programma triennale delle OO.PP. con l'annesso elenco annuale, ed infine il piano della valorizzazione e delle alienazioni immobiliari. Si tratta di adempimenti propedeutici alla stesura del bilancio, dato che le decisioni assunte con tali atti a valenza pluriennale incidono sulle previsioni contabili, e relativi stanziamenti.

Fabbisogno di personale

Il legislatore, con la legge regionale n. 20 del 6 novembre 2020, avente ad oggetto. "Modifiche alle disposizioni di coordinamento della finanza locale di cui alla legge regionale 17 luglio 2015, n. 18 (La disciplina della finanza locale del Friuli Venezia Giulia, nonché modifiche a disposizioni delle leggi regionali 19/2013, 9/2009 e 26/2014 concernenti gli enti locali) all'articolo 3 definisce i seguenti obblighi di finanza pubblica per enti locali della Regione Friuli Venezia Giulia, di cui tra altro assicurare la sostenibilità della spesa di personale ai sensi dell'articolo 22 della medesima legge regionale, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale. Le disposizioni contenute nella legge regionale 20/2020, che hanno modificato la legge regionale 18/2015, hanno efficacia a decorrere dal 1° gennaio 2021, come previsto dall'articolo 17, comma 1, della legge regionale 20/2020 vanno a delimitare la possibilità di manovra nella pianificazione delle risorse umane. La dotazione organica, pertanto, non rappresenta più un rigido contenitore da cui partire per definire il PTFP ma un valore finanziario di spesa massima sostenibile che non può essere valicata dal piano triennale di fabbisogno di personale (punto 2.1 delle linee guida) .

Definizione dei valori soglia in base alle classi demografiche del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti:

| Classi demografiche | Valore soglia |
|----------------------------------------|---------------|
| a) comuni con meno di 1.000 abitanti | 30,7 % |
| b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti | 28,8 % |
| c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti | 25,7 % |
| d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti | 23,6 % |
| e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti | 26,7 % |
| f) comuni da 10.000 a 24.999 abitanti | 23,0 % |
| g) comuni da 25.000 a 149.999 abitanti | 25,6 % |
| h) comuni con 150.000 abitanti e oltre | 30,5 % |

il Comune di Taipana, avendo un indicatore 8.2 BDAP pari a 4.20, ha diritto al premio di incremento del valore soglia pari all'1,5%.

Programmazione dei lavori pubblici

Nel campo delle opere pubbliche, la realizzazione di questi interventi deve essere svolta in conformità ad un programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali. I lavori da realizzare nel primo anno del triennio sono compresi nell'elenco annuale che costituisce il documento di previsione per gli investimenti in lavori pubblici e il loro finanziamento. L'ente locale deve pertanto analizzare, identificare e quantificare gli interventi e le risorse reperibili per il finanziamento dell'opera indicando, dove possibile, le priorità e le azioni da intraprendere per far decollare il nuovo investimento, la stima dei tempi e la durata degli adempimenti amministrativi per la realizzazione e il successivo collaudo. Vanno inoltre stimati, ove possibile, i relativi fabbisogni finanziari in termini di competenza e cassa. Nelle eventuali forme di copertura dell'opera, si dovrà fare riferimento anche al finanziamento tramite l'applicazione nella parte entrata del bilancio del Fondo pluriennale vincolato.

Valorizzazione o dismissione del patrimonio

L'ente, con delibera di competenza giuntale, approva l'elenco dei singoli beni immobili ricadenti nel proprio territorio che non sono strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali e che diventano, in virtù dell'inclusione nell'elenco, suscettibili di essere valorizzati oppure, in alternativa, di essere oggetto di dismissione. Viene così redatto il piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari da allegare al bilancio di previsione, soggetto poi all'esame del consiglio. L'avvenuto inserimento di questi immobili nel piano determina la conseguente riclassificazione tra i beni nel patrimonio disponibile e ne dispone la nuova destinazione urbanistica. La delibera di consiglio che approva il piano delle alienazioni e delle valorizzazioni costituisce variante allo strumento urbanistico. Questa variante, in quanto relativa a singoli immobili, non ha bisogno di ulteriori verifiche di conformità con gli eventuali atti di pianificazione di competenza della provincia o regione.

PROGRAMMAZIONE E FABBISOGNO DI PERSONALE

Programmazione personale

Il legislatore, con norme generali o con interventi annuali ha introdotto in momenti diversi taluni vincoli che vanno a delimitare la possibilità di manovra nella pianificazione della dotazione di risorse umane. Per quanto riguarda il numero di dipendenti, ad esempio, gli organi di vertice della P.A. sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, compreso quello delle categorie protette, mentre gli enti soggetti alle regole del patto di stabilità devono invece ridurre l'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al totale delle spese correnti. Si tratta di prescrizioni poste dal legislatore per assicurare le esigenze di funzionalità e ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

La previsione di spesa del personale (stipendi + oneri) per ciascun anno del triennio 2022 - 2024 tiene conto del personale in servizio comprese le eventuali sostituzioni. La spesa di personale è riferita al trattamento tabellare derivante dall'ultimo rinnovo contrattuale intervenuto con il CCRL del 18.10.2018 a chiusura del triennio economico 2016 – 2018 e della indennità di vacanza contrattuale che costituisce un'anticipazione del futuro adeguamento contrattuale.

Presentazione del Piano

L'art. 6 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 dispone, tra l'altro che "allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente".

Il legislatore Regionale, a partire dalla legge regionale n. 18/2016, ha legiferato una profonda revisione della dirigenza e del personale degli enti del Comparto Unico con conseguenti riflessi sull'assetto organizzativo e sulle dotazioni organiche degli enti. Da qui la necessità del dovuto coordinamento tra le diverse fonti normative.

Il 27 luglio 2018 è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana Decreto 08/05/2018 contenente "linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" di cui all'art. 6 ter, comma 1, del D.Lgs. 165/2001.

Finalità di tali linee di indirizzo è "orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali".

Nella redazione del piano si è inoltre tenuto in debita considerazione:

- Le linee programmatiche di mandato e della conseguente adozione del piano della performance;
- i fabbisogni prioritari o emergenti in relazione alle politiche di governo (Punto 1) delle linee di indirizzo);
- il rispetto dei vincoli finanziari di finanza pubblica;
- il rispetto del principio di coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria, di bilancio e della performance;
- la priorità delle funzioni istituzionali e di core business rispetto a quelle di back office e di supporto;
- la definizione di nuovi profili professionali, ulteriori rispetto alle declatorie contrattuali ritenuti necessari in funzione delle variabili ambientali interne ed esterne.

Alla luce di quanto sopra, "l'attività di programmazione dei fabbisogni di personale deve contemplare [...] l'eventuale ripensamento, ove necessario, anche degli assetti organizzativi" (punto 3 delle linee guida) nonché prevedere un'analisi qualitativa, orientata ad ottenere elementi di standardizzazione, che dovrebbe esplicitarsi in una rappresentazione tabellare articolata su processi, funzioni o attività che necessitano di personale (punto 2 delle linee guida) e, soprattutto su professioni siano ad esse funzionali.

Da qui appare quindi doveroso, come primo step, effettuare una ricognizione dell'assetto organizzativo del Comune di **Taipana**.

1. Ricognizione dell'assetto organizzativo del Comune di Taipana.

Come evidenziato nel paragrafo precedente l'aggiornamento del piano triennale di fabbisogno di personale può comportare una revisione dell'assetto istituzionale dell'Ente. Le linee guida approvate prevedono che il concetto di fabbisogno di personale implichi un'analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- Quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere la mission dell'amministrazione [...] sotto questo aspetto rileva anche la necessità di individuare parametri che consentano di definire un fabbisogno standard per attività omogenee o per processi da gestire;
- Qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione stessa.

Con riferimento ad entrambi gli aspetti si ritiene che l'attuale assetto istituzionale dell'Ente, articolato per aree e servizi non permetta ulteriori accorpamenti a meno di non incardinare su un'unica area competenze e funzioni eccessivamente eterogenee.

Si dà atto che nell'ente non sono presenti, attualmente, figure con qualifica dirigenziale, pertanto risulta assolto l'indirizzo volto alla tendenziale eliminazione degli incarichi di cui all'art. 19 comma 10 del D.Lgs. 165/2001 (punto 3 linee guida).

Alla luce di quanto sopra evidenziato, l'assetto organizzativo del Comune di **Taipana** viene di seguito riportato.

**ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI TAIPANA
TRIENNIO 2022-2024**

AREA AMMINISTRATIVA, DEMOGRAFICA, STATISTICA E PROMOZIONALE

- Segreteria / Affari Generali / Cultura/ assistenza
- Commercio
- Servizi Demografici

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

- Programmazione / Bilancio
- Economato
- Personale
- Tributi

AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA

- OO.PP. E Patrimonio
- Urbanistica ed Edilizia e servizio notifiche
- Mensa, Trasporto scolastico e servizi connessi

2. Aggiornamento al vigente piano triennale di fabbisogno di personale.

Il presente aggiornamento del piano triennale di fabbisogno di personale, come già detto in precedenza, risulta essere coerente con la programmazione finanziaria e di bilancio e, conseguentemente, con le risorse finanziarie a disposizione.

Nel redigere il piano si è tenuto conto (punto 2.2 delle linee guida):

- Della spesa di personale in servizio a tempo indeterminato;
- Della spesa di personale eventualmente in comando, distacco, convenzione;
- Della spesa potenziale derivante dai costi futuri da sostenere per il personale assegnato in comando, distacco, convenzione presso altre amministrazioni delle quali non è certo il trasferimento o la continuazione del comando, distacco, convenzione;
- Della spesa per il personale con contratti di lavoro flessibile;
- Dell'eventuale spesa per l'assunzione di categorie protette o diversamente abili, nei limiti delle quote di riserva;
- Delle nuove assunzioni previste nel triennio.

Rimane inteso che il presente piano costituisce fabbisogno minimo e indispensabile per il buon andamento dei servizi: pertanto ha carattere autorizzatorio, nei limiti di legge, a procedere con ulteriori ed eventuali procedure di reclutamento relative a cessazioni intercorse e non previste o prevedibili, fatti salvi eventuali aggiornamenti da parte della Giunta Comunale.

| | |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Previsione di eventuali assunzioni per esigenze che emergessero a seguito della stipula della convenzione per la gestione associata dei servizi finanziari, anche mediante utilizzo di lavoro somministrato, prestazioni occasionali o altre fattispecie di lavoro flessibile. • Previsione di assunzioni per la sostituzione di eventuali dipendenti cessati dal servizio, compatibilmente col rispetto dei limiti previsti dalla normativa statale e regionale vigente • Previsione di utilizzo di personale di altri enti mediante convenzioni ex art. 7 C.C.R.L. 07.11.2004 o stipula di convenzioni per gestione associata dei servizi per garantire un corretto funzionamento dell'Amministrazione, nel rispetto degli obblighi e limiti fissati normativamente. |
| 2023 | <ul style="list-style-type: none"> • Previsione di assunzioni per la sostituzione di eventuali dipendenti cessati dal servizio, compatibilmente col rispetto dei limiti previsti dalla normativa statale e regionale vigente • Previsione di eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, anche mediante utilizzo di lavoro somministrato, prestazioni occasionali o altre fattispecie di lavoro flessibile. • Previsione di utilizzo di personale di altri enti mediante convenzioni ex art. 7 C.C.R.L. 07.11.2004 o stipula di convenzioni per gestione associata dei servizi per garantire un corretto funzionamento dell'Amministrazione, nel rispetto degli obblighi e limiti fissati normativamente. |
| 2024 | <ul style="list-style-type: none"> • Previsione di eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, anche mediante utilizzo di lavoro somministrato, prestazioni occasionali o altre fattispecie di lavoro flessibile. • Previsione di utilizzo di personale di altri enti mediante convenzioni ex art. 7 C.C.R.L. 07.11.2004 o stipula di convenzioni per gestione associata dei servizi per garantire un corretto funzionamento dell'Amministrazione, nel rispetto degli obblighi e limiti fissati normativamente. |

OPERE PUBBLICHE E INVESTIMENTI PROGRAMMATI

La politica dell'Amministrazione nel campo delle opere pubbliche è tesa ad assicurare al cittadino un livello di infrastrutture che garantisca nel tempo una quantità di servizi adeguata alle aspettative della collettività.

Il tutto, naturalmente, ponendo la dovuta attenzione sulla qualità delle prestazioni effettivamente rese. Il comune, con cadenza annuale, pianifica la propria attività di investimento e valuta il fabbisogno richiesto per attivare nuovi interventi o per ultimare le opere già in corso. In quel preciso ambito, connesso con l'approvazione del bilancio di previsione, sono individuate le risorse che si cercherà di reperire e gli interventi che saranno finanziati con tali mezzi. Le entrate per investimenti sono costituite da alienazioni di beni, contributi in conto capitale e mutui passivi, eventualmente integrate con l'avanzo e il FPV di precedenti esercizi, oltre che dalle possibili economie di parte corrente. È utile ricordare che il comune può mettere in cantiere un'opera solo dopo che è stato ottenuto il corrispondente finanziamento. Per la analisi dettagliata delle opere da realizzare si fa riferimento al piano delle opere pubbliche approvato. Si evidenzia infine che il programma biennale di acquisto di beni e servizi risulta negativo.



COMUNE DI TAIPANA
PROVINCIA DI UDINE

VERBALE DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

ANNO 2022
N. 44 del Reg. Delibere

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE - ANNO 2022

L'anno duemilaventidue, il giorno nove del mese di novembre alle ore 18:31, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, la Giunta Comunale si è riunita in videoconferenza, con presenza – accertata dal Segretario comunale – dei componenti come riportato di seguito.

| | | Presenti/Assenti |
|-------------------|--------------|------------------|
| Cecutti Alan | Sindaco | Presente |
| Vazzaz Paolo | Vice Sindaco | Presente |
| Fabbrino Beatrice | Consigliere | Presente |
| Tomasino Michele | Consigliere | Presente |

| | |
|---|---|
| 4 | 0 |
|---|---|

Assiste il Segretario Paladini Nicola.

Constatato il numero degli intervenuti, assume la presidenza il Sig. Cecutti Alan nella sua qualità Sindaco ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione:

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE - ANNO 2022

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO il decreto legislativo n.150/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

VISTO, in particolare, l'articolo 4 del decreto, in base al quale le amministrazioni pubbliche sviluppano, in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio il "ciclo di gestione della performance", articolato sulla definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento alle risorse, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, nonché sulla conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo di sistemi premianti e di valorizzazione del merito e con rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'amministrazione;

RICORDATO che:

- ai sensi degli articoli 10 e 15 del sopra citato decreto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo di ciascuna amministrazione definisce, in collaborazione con i vertici della medesima, un documento programmatico, su base di norma triennale, redatto annualmente, denominato "Piano della Performance", da adottare in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- il Piano è lo strumento che dà avvio al "ciclo di gestione della performance", è un documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della prestazione;

VISTA la L.R. n. 16/2010, ed in particolare l'art. 6, recante "Valutazione della prestazione", ed in particolare il comma 1, che testualmente 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.";

VISTA, ancora, la Legge Regionale 9 dicembre 2016 n. 18, articoli 38, 39, 40 e 41 ed in particolare l'articolo 41 in base al quale "1. Le amministrazioni del Comparto unico adottano sistemi di valutazione della prestazione del personale dirigenziale e non dirigenziale, nel rispetto dei seguenti principi:

- a) la valutazione della prestazione dei dirigenti, delle posizioni organizzative e dell'area quadri, ove istituita, attiene, principalmente, alla prestazione organizzativa relativa alla struttura diretta e, in misura più contenuta, alla prestazione individuale sia con riferimento a specifici obiettivi sia con riferimento ai comportamenti organizzativi, utilizzando sistemi semplificati;
- b) per la valutazione del restante personale la valutazione delle prestazioni è assolta mediante l'accertamento della prestazione organizzativa relativa alla struttura di appartenenza e dei comportamenti organizzativi, con facoltà di introdurre meccanismi di valutazione collegati a specifici obiettivi, comunque semplificati".

CONSIDERATO che a causa di rilevanti problematiche organizzative non è stato possibile adottare il presente provvedimento prima della data odierna;

CONSIDERATO che l'OIV del Comune di Taipana è stato incaricato dalla Comunità Torre Natissone ed formato dai seguenti professionisti:

- Dott. Gilberto Ambotta
- Dott. Edoardo Barusso
- Dott. Mauro Verdimenti

CONSIDERATO CHE:

- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (d'ora in poi PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 con l'obiettivo di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso".
- il quadro normativo è stato successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:
 - all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6;
 - all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, introduttivo del comma 6-bis;
 - all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis.
- in conseguenza delle modifiche intervenute, il testo coordinato del citato articolo 6, che si compone di 10 commi, prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottino il Piano integrato di attività e organizzazione, Piano con durata triennale e da aggiornare annualmente;
- secondo tale norma il PIAO, che ha durata triennale e viene aggiornato annualmente, definisce:
 - a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
 - b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
 - c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine
 - d) dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

- e) 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;
 - f) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
 - g) 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;
 - h) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
- il Piano definisce altresì le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198;
- in base alla citata normativa, entro il 31 marzo 2022, con un Decreto del Presidente della Repubblica, previa intesa in sede di Conferenza Unificata, dovevano essere individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO (cfr. art 6, comma 5, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021) ed entro il medesimo termine, con Decreto Interministeriale doveva essere definito il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cfr. art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021).

VERIFICATO INFATTI CHE, in relazione al differimento di 120 giorni per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, disposto dall'art. 8, comma 3, del Decreto 30 giugno 2022 possono esservi due diverse letture: una che ritiene che i 120 giorni decorrano dalla data di effettiva approvazione del bilancio da parte di ogni ente locale e una che invece, stante anche la tardiva approvazione e pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del decreto del Presidente della Repubblica recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO, ritiene che tale termine di differimento segua il termine di approvazione dei bilanci previsionali fissato dalle norme di legge (ad oggi 31 agosto 2022), con la conseguenza che tutti i Comuni (anche quelli che pur avendo già approvato il bilancio non hanno ancora adottato il PIAO) potrebbero approvare il PIAO entro il 31 dicembre 2022.

DATO ATTO che il Comune di Taipana provvederà all'adozione del PIAO entro la data del 31/12/2022;

ATTESO che con deliberazione giunta n. 77 del 19/12/2017 è stato approvato il nuovo sistema di misurazione e valutazione della prestazione, secondo i principi dettati dal D.Lgs. n. 150/2009 e dall'art. 6 della L.R. n. 16/2010;

PRESO ATTO che sulla base delle disposizioni regolamentari attualmente vigenti non si farà luogo alla valutazione degli obiettivi per prestazioni di durata inferiore a 180 giorni nel corso dell'anno di riferimento;

RITENUTO, pertanto, di adottare il Piano della Prestazione (anche detto "Piano della Performance") per l'anno 2022, con la definizione degli obiettivi di area e individuali come proposti dai singoli Responsabili;

ACQUISITI, altresì, i pareri favorevoli resi ai sensi dell'art. 49, c. 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi e nelle forme di Legge,

DELIBERA

1. di fare integralmente proprie le premesse di cui al presente atto e, sulla base delle stesse, di adottare il documento programmatico denominato “Piano della Performance”, il quale costituisce il riferimento per la misurazione della prestazione dell’ente per l’anno 2022, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante;
2. di dare atto che sulla base delle disposizioni regolamentari attualmente vigenti non si farà luogo alla valutazione degli obiettivi per prestazioni di durata inferiore a 180 giorni nel corso dell’anno di riferimento. In tali circostanze, se preventivamente conosciute, il TPO è esonerato dall’assegnazione di specifici obiettivi individuali al dipendente. Nel caso in cui, nel corso dell’anno, la prestazione sia nuovamente garantita (di durata pari o superiore a 180 giorni) il TPO provvederà senza indugio all’assegnazione degli obiettivi individuali. L’eventuale assegnazione di obiettivi in presenza di prestazione di lavoro inferiore ai 180 giorni dovrà essere considerata disposizione di servizio e atto di organizzazione del personale assegnato all’ufficio.
3. Di approvare gli obiettivi di area così come proposti dai singoli Responsabili e depositati agli atti degli uffici;

INDI, con votazione separata, all’unanimità,

DELIBERA

di dichiarare la presente delibera immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 17, comma 12, lettera a) della L.R. 24.5.2004, n. 17.

Letto, confermato e sottoscritto,

Il Presidente
Cecutti Alan

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Il Segretario
Paladini Nicola

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



COMUNE DI TAIPANA
PROVINCIA DI UDINE

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N. 45 del 07-11-2022

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE - ANNO 2022

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Con riferimento all'art. 49, comma 1° del D.Lgs.n. 267/2000 del T.U.EE.LL., è stato espresso parere Favorevole alla regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione in oggetto.

Data 07-11-22

Il Responsabile del servizio
Paladini Nicola

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



COMUNE DI TAIPANA
PROVINCIA DI UDINE

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N. 45 del 07-11-2022

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE - ANNO 2022

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Con riferimento all'art. 49, comma 1° del D.Lgs.n. 267/2000 del T.U.EE.LL., è stato espresso parere Favorevole alla regolarità contabile sulla proposta di deliberazione in oggetto.

Data 07-11-22

Il Responsabile del servizio
Cecutti Alan

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



COMUNE DI TAIPANA
PROVINCIA DI UDINE

VERBALE DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

ANNO 2022
N. 44 del Reg. Delibere

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE - ANNO 2022

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio on line dal 11-11-2022 al 26-11-2022 per 15 giorni consecutivi, ai sensi della L.R. n. 21/2003 e successive modificazioni.

Comune di Taipana, lì 11-11-2022

Il Responsabile della Pubblicazione
Paolo Vazzaz

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



COMUNE DI TAIPANA
PROVINCIA DI UDINE

VERBALE DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

ANNO 2022
N. 44 del Reg. Delibere

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE - ANNO 2022

ATTESTATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione non soggetta a controllo è divenuta esecutiva il giorno 09-11-2022.
Dichiarata immediatamente esecutiva (art.1, comma 19 della L.R. 11/12/2003 n. 21 come modificato dall'art.17 della L.R. 24/05/2004 n. 17).

Comune di Taipana, lì 11-11-2022

Il Responsabile dell'Esecutività
Paolo Vazzaz

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

PIANO DELLA PERFORMANCE 2022

PARTE PRIMA: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE GENERALE 2022/2024

PREMESSE

Le Amministrazioni Pubbliche devono, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 150/2009, elaborare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. Tale strumento prende il nome di "Piano della performance" che si configura come un documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti (Responsabili di P.O.) e degli altri dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale 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.

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 ad 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".

Gli stessi principi sono stati riconfermati con la *Legge Regionale 9 dicembre 2016 n. 18, articoli 38, 39, 40 e 41*.

In particolare l'articolo 41 stabilisce che "1. Le amministrazioni del Comparto unico adottano sistemi di valutazione della prestazione del personale dirigenziale e non dirigenziale, nel rispetto dei seguenti principi:

- a) la valutazione della prestazione dei dirigenti, delle posizioni organizzative e dell'area quadri, ove istituita, attiene, principalmente, alla prestazione organizzativa relativa alla struttura diretta e, in misura più contenuta, alla prestazione individuale sia con riferimento a specifici obiettivi sia con riferimento ai comportamenti organizzativi, utilizzando sistemi semplificati;
- b) per la valutazione del restante personale la valutazione delle prestazioni è assolta mediante l'accertamento della prestazione organizzativa relativa alla struttura di appartenenza e dei comportamenti organizzativi, con facoltà di introdurre meccanismi di valutazione collegati a specifici obiettivi, comunque semplificati".

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

1.1 Introduzione

In attuazione delle norme sopra indicate, con il presente documento programmatico il Comune di Taipana individua in maniera organica e integrata, sulla base delle Linee programmatiche delle azioni e dei progetti da realizzarsi nel corso

del mandato, dei contenuti del Documento Unico di Programmazione DUP del triennio 2022-2024, di altri atti generali in materia di associazionismo

- gli obiettivi operativi assegnati ai Responsabili che rivestono la qualifica di posizione organizzativa (corrispondente ai dirigenti nei comuni di più ampia classe demografica) e al Segretario comunale,

- i risultati attesi, quanto più possibile espressi in modo oggettivo e misurabile che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta, sia in termini individuali che di performance organizzativa.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici pluriennali, gli obiettivi annuali, il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, riportando in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini.

Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati.

Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico. Il secondo aspetto è garantito dalla seguente dichiarazione.

1.2 Dichiarazione di affidabilità dei dati

I redattori del presente Piano dichiarano che tutti i dati qui contenuti derivano dai documenti pubblici del Comune indicati nell'elenco precedente. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di certezza, chiarezza e precisione dei dati.

1.3. Procedimento seguito per la predisposizione del Piano

L'OIV del Comune di Taipana è stato incaricato dalla Comunità Torre Natisone ed formato dai seguenti professionisti:

- Dott. Gilberto Ambotta
- Dott. Edoardo Barusso
- Dott. Mauro Verdimonti

Tale organismo, così come previsto dal D. Lgs. n. 150/2009, dalla L.R. n. 16/2010 e dalla L.R. 18/2016, ha il compito di garantire il corretto svolgimento del processo di misurazione e valutazione delle prestazioni, monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, comunicare tempestivamente eventuali criticità riscontrate nell'applicazione del sistema.

Gli obiettivi dei responsabili di P.O., e dunque dell'ente, vengono definiti in modo da essere:

- specifici e misurabili
- orientati al miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- confrontabili con il triennio precedente;
- correlati alle risorse disponibili.

I titolari di P.O. dovranno comunicare adeguatamente agli altri dipendenti gli obiettivi loro assegnati al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.

In ogni momento del ciclo annuale di gestione della prestazione è diritto-dovere dei soggetti coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi ed i relativi indicatori in presenza di novità significative, ai fini del mantenimento della loro rilevanza e raggiungibilità.

1.4. Principio di miglioramento continuo

Il Comune persegue il fine di migliorare e progressivamente affinare il sistema di raccolta e comunicazione dei dati della prestazione.

2. IDENTITÀ

2.1. L'Ente Comune di Taipana

Il Comune di Taipana è un ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione italiana, nel rispetto delle leggi nazionali e regionali ed in collaborazione con gli altri enti pubblici.

Assicura l'autogoverno della comunità che vive nel territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il progresso civile, sociale ed economico, garantendo la partecipazione dei cittadini alle scelte della comunità. Cura e

tutela il patrimonio storico, culturale, linguistico, ambientale, paesaggistico ed urbanistico. Promuove il miglioramento delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza.

Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune, può leggere lo Statuto Comunale, disponibile sul sito istituzionale all'indirizzo: www.comune.taipana.ud.it, seguendo il percorso: Amministrazione Trasparente/ Disposizioni generali/ Atti generali.

2.2. Caratteristiche generali dell'Ente

Il Comune di Taipana (UD) ha una superficie di 65,44 Km² e confina con i comuni di Caporetto (Kobarid) (SLO), Attimis, Faedis, Lusevera, Nimis.

Comprende le frazioni di Cornappo, Monteaperta, Montemaggiore, Platschis, Prossenico.

L'economia si basa sulle tradizionali attività agricole, oltre che su una modesta presenza industriale.

Gli abitanti, con un indice di vecchiaia tra i più elevati della regione, sono distribuiti tra il capoluogo comunale, in cui si registra la maggiore concentrazione demografica, e le frazioni di Cornappo, Monteaperta, Montemaggiore, Platschis, Prossenico. Il territorio, molto esteso, è attraversato da più corsi d'acqua a carattere torrentizio; il suo profilo geometrico è irregolare, con variazioni altimetriche molto accentuate: si raggiungono i 1.636 metri di quota.

2.3. L'organizzazione dell'Ente

Il Comune, alla data di redazione del presente piano opera con n. 5 dipendenti assunti a tempo indeterminato. Ad essi si aggiunge il Segretario Comunale con incarico di reggenza a scavalco. E' inoltre vigente una convenzione con il Comune di Lusevera per la gestione dei servizi finanziari

Il Comune è attualmente organizzato in 3 diverse aree secondo la seguente struttura:

AREA AMMINISTRATIVA, DEMOGRAFICA, STATISTICA E PROMOZIONALE

- Segreteria / Affari Generali / Cultura/ assistenza
- Commercio
- Servizi Demografici

| | | | |
|---------------------------|---------|------------|---------|
| Istruttore amministrativo | cat. C1 | n. 1 posto | Coperto |
| Istruttore amministrativo | cat. C1 | n. 1 posto | Coperto |

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

- Programmazione / Bilancio
- Economato
- Personale
- Tributi

| | | | |
|-----------------------------------|---------|------------|---------|
| Specialista in attività contabile | cat. D1 | n. 1 posto | Vacante |
| Istruttore amministrativo | cat. C1 | n. 1 posto | Coperto |

AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA

- OO.PP. E Patrimonio
- Urbanistica ed Edilizia e servizio notifiche
- Mensa, Trasporto scolastico e servizi connessi

| | | | |
|----------------------------------|---------|------------|---------|
| Specialista in attività tecniche | cat. D2 | n. 1 posto | Coperto |
| Operaio specializzato | cat. B2 | n. 1 posto | Coperto |

TOTALE N. 6 POSTI DI CUI 1 VACANTE ALLA DATA DI REDAZIONE DEL PROSPETTO.

Il Comune di Taipana non ha in dotazione organica personale di Polizia Locale PLA.

I Servizi Sociali sono gestiti dall'Ambito Socio Assistenziale .

TOTALE POSTI PREVISTI: 6

TOTALE POSTI COPERTI: 5

2.4. Come operiamo

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi:

1. agire, di norma, in base a processi di programmazione e controllo, distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione del personale apicale;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini/utenti, anche attraverso la semplificazione dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri Enti pubblici, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla legge nazionale e regionale.

3. OBIETTIVI STRATEGICI

L'Amministrazione traduce il proprio programma in una serie di obiettivi strategici, che trovano di anno in anno la propria descrizione puntuale innanzitutto nella Relazione Previsionale e programmatica attualmente nel nuovo DUP. Il DUP identifica, infatti, gli obiettivi operativi in missioni e programmi, ossia le aree sulle quali si concentra l'attività dell'Amministrazione, che coincidono con i programmi della precedente Relazione Previsionale e Programmatica.

4. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Ogni obiettivo strategico è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi, di cui sono responsabili le Posizioni Organizzative competenti per area.

Essi sono dettagliati nelle schede allegate al presente Piano.

Ogni Posizione Organizzativa è dunque responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi.

Nell'allegato il lettore trova dunque le singole schede, con i relativi indicatori del grado di raggiungimento.

Ovviamente, per ogni responsabile di P.O. viene innanzitutto posto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità dei servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (finanziarie e umane) assegnate.

Si tratta di una funzione tipica di un ruolo apicale di tipo dirigenziale.

Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa (D. Lgs. 150/2009 e dalla L.R. n. 18/2016), ogni P.O. verrà valutata dall'Organismo Indipendente di Valutazione quanto ai risultati conseguiti ed ai comportamenti organizzativi assunti nel periodo di riferimento.

5. LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

L'Amministrazione si propone di lavorare per conseguire un miglioramento nella gestione del Sistema di valutazione della prestazione e nella coerenza intrinseca dei documenti correlati.

6. TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi sono comunicati ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholders del Comune, mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente.

E' compito di ogni Titolare di Posizione Organizzativa di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibile a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

8. I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PRESTAZIONE (“CICLO DELLA PERFORMANCE”) PER L’ANNO 2022.

a) Il DUP del comune per il triennio 2022-2024 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.22 del 30/07/2022.

Il documento ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell’ente. Si compone di due sezioni: la Sezione strategica e la Sezione operativa.

La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

b) Bilancio di previsione finanziario per il triennio 2022-2024, predisposto sulla base della nuova contabilità armonizzata, in coerenza con il DUP, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.23 del 30/07/2022

c) Il Piano della Prestazione si completa con il PRO (Piano Risorse Obiettivi) 2021. Tale documento assegna le risorse umane e le dotazioni finanziarie necessarie ai Responsabili di Area (TPO) e deve intendersi parte integrante del PP.

d) Sistema di valutazione del personale: approvato con deliberazione giunta n. 77 del 19/12/2017.

9. PROGRAMMI STRATEGICI

L’Amministrazione ha individuato una serie di programmi ritenuti strategici.

Per ogni programma sono assegnati i relativi obiettivi, con le risorse messe a disposizione per la sua attuazione, obiettivi rispetto ai quali l’azione di monitoraggio successiva verificherà lo stato di avanzamento.

Il grado di raggiungimento complessivo degli obiettivi rientrerà tra gli indici per la valutazione della prestazione del Comune.

Tali obiettivi durante il corso dell’anno possono essere integrati con altri, qualora le circostanze lo rendessero necessario anche per far fronte ad eventi eccezionali ed imprevedibili.

CONCLUSIONI

Con riferimento all’andamento della gestione, è previsto il monitoraggio dell’attività dei Responsabili di Area con cadenza periodica, sia sotto il profilo del risultato che sotto quello puramente “contabile”. Il risultato finale sarà utilizzato dall’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) come strumento per la valutazione conclusiva della prestazione dell’ente a fine esercizio.

PARTE SECONDA: DEFINIZIONE OBIETTIVI

1. OBIETTIVI OPERATIVI, AZIONI PREVISTE E RISULTATI ATTESI PER L’ANNO 2022

Sulla scorta della Programmazione Operativa nel DUP 2022-2024, vengono come di seguito definiti gli obiettivi, le azioni e i risultati attesi che costituiscono il Piano delle Performance degli Organi gestionali dell’Ente. Il ritardo nell’approvazione del presente documento consente solamente una valutazione sugli obiettivi di mantenimento con alcune azioni di miglioramento già previste in sede di predisposizione degli strumenti di programmazione. Il personale delle diverse aree è stato incaricato dai rispettivi responsabili di svolgere quanto formalizzato nel presente piano.

Si ricorda che sulla base delle disposizioni regolamentari attualmente vigenti non si darà luogo alla valutazione degli obiettivi per prestazioni di durata inferiore a 180 giorni nel corso dell’anno di riferimento. In tali circostanze, se preventivamente conosciute, il TPO è esonerato dall’assegnazione di specifici obiettivi individuali al dipendente. Nel caso in cui, nel corso dell’anno, la prestazione sia nuovamente garantita il TPO provvederà senza indugio all’assegnazione degli obiettivi individuali.

AREA AMMINISTRATIVA, DEMOGRAFICA, STATISTICA E PROMOZIONALE

- Segreteria / Affari Generali / Cultura/ assistenza
- Commercio
- Servizi Demografici

| | | | |
|---------------------------|---------|------------|---------|
| Istruttore amministrativo | cat. C1 | n. 1 posto | Coperto |
| Istruttore amministrativo | cat. C1 | n. 1 posto | Coperto |

RESPONSABILE: VAZZAZ PAOLO (ASSESSORE).

RISORSE STRUMENTALI: VEDASI INVENTARIO COMUNALE

Il responsabile dovrà garantire, in tutti i settori, la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel passato, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente al cittadino, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro di seguito specificati.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO - ANNO 2022

Vengono riconfermati gli obiettivi di mantenimento già assegnati nel corso del 2021.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

| OBIETTIVI ASSEGNATI AI SERVIZI | INDICE DI RISULTATO | PESO |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Rispetto delle scadenze e degli adempimenti gravanti sull'ufficio anagrafe e stato Civile | Predisposizione dei relativi atti senza contestazioni | 30 |
| Rendicontazione spese sostenute per le elezioni politiche 2022 | Rispetto dei termini individuati dalla Prefettura | 20 |
| Recupero eventuali crediti per locazioni (supporto ad ufficio ragioneria) | Spedizione solleciti e raccomandate entro il 31/12/2022 | 10 |
| Attività di supporto all'Ufficio tecnico per la presentazione delle domande di contributi diversi | Compilazione delle domande e corretto invio delle stesse | 20 |
| Riorganizzazione archiviazione digitale su server comunale | Avvenuta impostazione della nuova organizzazione in cartelle comuni entro il 31/12/2022 | 20 |

(PER UN TOTALE DI 100)

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

- Programmazione / Bilancio
- Economato
- Personale
- Tributi

| | | | |
|-----------------------------------|---------|------------|---------|
| Specialista in attività contabile | cat. D1 | n. 1 posto | Vacante |
| Istruttore Amministrativo | cat. C | n. 1 posto | Coperto |

RESPONSABILE: ALAN CECUTTI

RISORSE STRUMENTALI: VEDASI INVENTARIO COMUNALE

Il responsabile dovrà garantire, in tutti i settori, la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel passato, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente al cittadino, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro di seguito specificati.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO - ANNO 2022

Vengono riconfermati gli obiettivi di mantenimento già assegnati nel corso del 2021

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

| OBIETTIVI ASSEGNATI AI SERVIZI | INDICE DI RISULTATO | PESO |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati richiesti dal d.lgs. n. 33/2013 relativi alla propria area. | Pubblicazione dei dati entro i termini indicati dalla normativa e dal piano. Certificazione positiva OIV. | 10 |
| Attività di supporto all'Ufficio personale per la corretta gestione giuridica ed economica delle risorse umane, ivi compresa l'attività per la richiesta di contributi e per la gestione di progetti di LSU, LPU e cantieri lavoro | Predisposizione dei relativi atti senza contestazioni | 40 |
| Riorganizzazione archiviazione digitale su server comunale | Avvenuta impostazione della nuova organizzazione in cartelle comuni entro il 31/12/2022 | 20 |
| Regolarizzazione del conto di tesoreria attraverso l'emissione di tutte le reversali di incasso entro 20 giorni dalla chiusura dell'esercizio. | La verifica sarà effettuata sui flussi delle reversali che periodicamente sono trasmessi alla tesoreria tramite Sicoge | |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Attività di controllo sugli incassi degli affitti e predisposizione degli atti al fine del recupero delle somme non riscosse | Entro il 10.12.2022 dovrà essere fornito l'elenco degli utenti morosi alla data del 30 settembre 2022 all'ufficio anagrafe per il materiale invio delle diffide di pagamento. | 30 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|

AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA

- OO.PP. E Patrimonio
- Urbanistica ed Edilizia e servizio notifiche
- Mensa, Trasporto scolastico e servizi connessi

| | | | |
|----------------------------------|---------|------------|---------|
| Specialista in attività tecniche | cat. D2 | n. 1 posto | coperto |
| Operaio specializzato | cat. B5 | n. 1 posto | coperto |

RESPONSABILE PER IL SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO: ALAN CECUTTI (SINDACO)

RISORSE STRUMENTALI: VEDASI INVENTARIO COMUNALE

il responsabile dovrà garantire, in tutti i settori, la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel passato, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente al cittadino, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro di seguito specificati.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO - ANNO 2022

Vengono riconfermati gli obiettivi di mantenimento già assegnati nel corso del 2021.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

| OBIETTIVI ASSEGNATI AI SERVIZI | INDICE DI RISULTATO | PESO |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati richiesti dal d.lgs. n. 33/2013 relativi alla propria area. | Pubblicazione dei dati entro i termini indicati dalla normativa e dal piano. Certificazione positiva OIV. | 10 |
| aggiudicazione del servizio di appalto neve | aggiudicazione entro il 31/12/2022 | |
| Monitoraggio e rendicontazione contributi per investimenti | Avvenuto inserimento a portale BDAP/Regis/altro delle informazioni utili al corretto monitoraggio delle OOPP in essere entro il 31/12/2022 | 50 |
| Pulizia periodica delle aree cimiteriali (utilizzando il personale dell'Ente). | Almeno due volte all'anno entro il 31 dicembre 2022. | 20 |
| Approvvigionamento sale nelle frazioni nei punti strategici (ingresso Comune, Chiese, Ambulatorio Medico e Dispensario Farmaceutico, fermate corriera, ecc.) | Due volte l'anno comprovato da rapportino giornaliero. | 20 |

Stante l'attuale situazione in cui versa l'ufficio tecnico privo di personale espressamente dedicato alla funzione non si ritiene possibile assegnare ulteriori obiettivi.

2. INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DELL'ENTE

Il ciclo della prestazione ci impone di misurare.

Misurare la prestazione significa fissare gli obiettivi, stabilire delle grandezze, cioè degli indicatori che siano specchio attendibile degli stessi, rilevare nel tempo il valore degli indicatori.

Valutare la prestazione significa, invece, interpretare il risultato e le modalità di raggiungimento del risultato ottenuto, e ragionare su quanto, come e perché tale risultato abbia inciso sul livello di raggiungimento delle finalità della organizzazione.

E' importante sapere cosa si è fatto, come lo si è fatto e soprattutto cosa è andato a buon fine e cosa no e fare in modo che i risultati diventino componente essenziale dei meccanismi operativi che guidano il processo decisionale.

La valutazione delle prestazioni dell'ente viene effettuata con riguardo al grado di miglioramento dei servizi offerti ai cittadini, garantendo un utilizzo equilibrato delle risorse.

Il Sistema di misurazione dei risultati si avvale, oltre che degli indici descritti nelle sezioni precedenti, di ulteriori indicatori. Possiamo più in generale distinguere due diverse batterie di indicatori (la prima riferita ad aspetti finanziari e la seconda più direttamente collegata con la performance) sulla base dei quali ci si ripromette di operare raffronti temporali nel triennio.

Indicatori riferiti alle grandezze finanziarie

| INDICATORE | MODALITA' DI CALCOLO |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| autonomie finanziarie | $\frac{\text{entrate tributarie} + \text{entrate extratributarie}}{\text{totale entrate correnti}}$ |
| Autonomia tributaria | $\frac{\text{entrate tributarie}}{\text{totale entrate correnti}}$ |
| Dipendenza da trasferimenti correnti | $\frac{\text{totale trasferimenti correnti}}{\text{totale entrate correnti}}$ |
| Pressione tributaria pro capite | $\frac{\text{entrate tributarie}}{\text{popolazione}}$ |
| Grado di rigidità strutturale | $\frac{\text{spesa personale} + \text{spesa per rimborso mutui}}{\text{totale entrate correnti}}$ |
| Grado di rigidità per spesa di personale | $\frac{\text{spesa personale}}{\text{totale entrate correnti}}$ |
| Grado di rigidità per indebitamento | $\frac{\text{spesa per rimborso mutui}}{\text{totale entrate correnti}}$ |
| Costo medio del personale | $\frac{\text{spesa personale}}{\text{numero dipendenti}}$ |
| Incidenza spesa personale su spesa corrente | $\frac{\text{spesa personale}}{\text{totale spesa corrente}}$ |
| Propensione all'investimento | $\frac{\text{spesa di investimento}}{\text{spesa corrente} + \text{spesa di investimento}}$ |
| Rapporto dipendenti / popolazione | $\frac{\text{numero dipendenti}}{\text{popolazione}}$ |
| Capacità smaltimento residui passivi di parte corrente | $\frac{\text{pagamento residui passivi di parte corrente}}{\text{residui passivi iniziali di parte corrente}}$ |
| Capacità smaltimento residui passivi di parte straordinaria | $\frac{\text{pagamento residui passivi di parte straordinaria}}{\text{residui passivi iniziali di parte straordinaria}}$ |

Indicatori di risultato:

| SERVIZIO | INDICATORE |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestione dei servizi comuni e supporto agli organi istituzionali | Numero delibere giuntali/ Numero sedute giunta |
| | Numero delibere consiliari/Numero sedute consiliari |
| | numero eventi patrocinati (n. di atti di concessione del patrocinio) |
| Gestione dei servizi scolastici e socio assistenziali | Costo ente mensa scolastica/ numero pasti erogati nella'anno solare |
| | Numero beneficiari contributi economici assistenziali (n. contributi liquidati) |
| | Numero carta famiglia attivate nell'anno |
| | Numero anziani in assistenza domiciliare/ popolazione oltre 65 anni |
| Gestione archivi popolazione e produzione certificativi | Numero di ricorsi anagrafici /Numero totale di pratiche di iscrizione/variazione/cancellazione anagrafici |
| | Numero certificati anagrafici/stato civile emessi |

| | |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | |
| | N. Atti di stato civile (nascita, matrimonio, cittadinanza, decesso) |
| | Atti polizia mortuaria (sepulture ordinarie, esumazioni, cremazioni) |
| Programmazione, gestione e rendicontazione bilancio | Numero pratiche mutuo concluse / numero totale mutui previsti |
| | Capacità di riscossione entrate correnti: riscossioni entrate correnti in c/competenza / accertamenti entrate correnti in c/competenza - |
| | Tempi medi di pagamento |
| | |
| Edilizia privata | N. comunicazioni edilizia libera verificate / n. comunicazioni edilizia libera presentate |
| | numero SCIA verificate / numero SCIA presentate |

| | |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| | Numero Permessi a costruire rilasciati/richiesti |
| | Numero agibilità rilasciate/richieste |
| | Numero destinazioni urbanistiche rilasciate/richieste |
| Servizio scuolabus | costo servizio scuolabus/numero iscritti al servizio |
| | costo servizio scuolabus/Km percorsi |
| Servizi Cimiteriali | costo servizi cimiteriali/ numero sepolture |
| Raccolta rifiuti | percentuale raccolta differenziata |
| Opere pubbliche | numero progetti definitivi approvati / numero opere inserite nel programma annuale OOPP |

Gli indicatori prodotti rappresentano una misurazione della prestazione ottenuta in un determinato periodo di tempo. Detta valutazione può essere effettuata attraverso l'analisi di serie temporali, vale a dire stabilendo se la prestazione ha raggiunto indicatori migliori rispetto a quelli degli anni precedenti, oppure effettuando confronti con realtà simili e comparabili.

| | |
|--------------------------|----------------------------------------------------|
| Taipana 07 novembre 2022 | Il Segretario Comunale p.t. Nicola dr. Paladini |
|--------------------------|----------------------------------------------------|



COMUNE DI TAIPANA
PROVINCIA DI UDINE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COPIA

ANNO 2021
N. 52 del Reg. Delibere

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE A FAVORE
DELLE PARI OPPORTUNITA' TRIENNIO 2022-2024**

L'anno 2021, il giorno 29 del mese di Dicembre alle ore 21.07, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, la Giunta Comunale si è riunita in videoconferenza, ai sensi dell'art. 73 del D.L. 17.03.2020, n. 18, e dei previsti criteri stabiliti con decreto sindacale n. 4 del 06 aprile 2020, con presenza – accertata dal Segretario comunale – dei componenti come riportato di seguito.

| | | Presente/Assente |
|------------------|-----------|------------------|
| Cecutti Alan | Sindaco | Presente |
| Semic Sabrina | Assessore | Presente |
| Tomasino Michele | Assessore | Presente |
| Vazzaz Paolo | Assessore | Presente |
| Vazzaz Riccardo | Assessore | Assente |

Assiste il Segretario Paladini dr. Nicola.

Constatato il numero degli intervenuti, assume la presidenza il Sig. Cecutti Alan nella sua qualità Sindaco ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione:

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE A FAVORE DELLE PARI OPPORTUNITA' TRIENNIO 2022-2024

LA GIUNTA COMUNALE

CONSIDERATO che il decreto legislativo 23 maggio 2000 n. 196 rubricato “Disciplina dell’attività delle Consigliere e dei Consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell’art. 47 della legge 17 maggio 1999, n.144” e, in particolare, l’art. 7 comma 5 prevede: “... *che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani debbono, tra l’altro, promuovere l’inserimento delle donne nei settori e livelli professionali nei quali sono sottorappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi, - che siano coinvolti, nel merito, le rappresentanze sindacali unitarie, il comitato paritetico pari opportunità e la consigliera di parità ...*”;

TENUTO CONTO che con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l’Amministrazione Comunale favorisce l’adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- agli orari di lavoro;
- all’individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l’attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- all’individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;

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

RITENUTO di approvare il Piano di azioni positive per il triennio 2022-2024;

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica e contabile, a norma dell’art. 49 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Con voti favorevoli ed unanimi, espressi in forma palese,

DELIBERA

1. di adottare il Piano di Azioni Positive per il triennio 2022/2024 tendente ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante;
2. di disporre la pubblicazione del Piano di Azioni Positive nel sito internet istituzionale;
3. di trasmettere copia del Piano a tutti i dipendenti.

con successiva e separata votazione unanime favorevole.

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 1, comma 19, della L.R. 21/2003 come sostituito dall'art. 17, comma 12, della L.R. 17/2004.

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Con riferimento all'art. 49, comma 1° del D.Lgs.n. 267/2000 del T.U.EE.LL., è stato espresso parere favorevole alla regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione in oggetto da SABRINA SEMIC in data 17 dicembre 2021.

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Con riferimento all'art. 49, comma 1° del D.Lgs.n. 267/2000 del T.U.EE.LL., è stato espresso parere favorevole alla regolarità contabile sulla proposta di deliberazione in oggetto da SABRINA SEMIC in data 17 dicembre 2021.

Letto, confermato e sottoscritto,

Il Presidente
F.to Cecutti Alan

Il Segretario
F.to Paladini dr. Nicola

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio on line dal 30/12/2021 al 14/01/2022 per quindici giorni consecutivi, ai sensi della L.R. n. 21/2003 e successive modificazioni.

Comune di Taipana, lì 30/12/2021

Il Responsabile della Pubblicazione
F.to Paolo Vazzaz

ATTESTATO DI ESECUTIVITA`

La presente deliberazione non soggetta a controllo è divenuta esecutiva il giorno 29/12/2021, poiché dichiarata immediatamente esecutiva (art.1, comma 19 della L.R. 11/12/2003 n. 21 come modificato dall'art.17 della L:R. 24/05/2004 n. 17).

Lì 29/12/2021

Il Responsabile dell'esecutività
F.to Paolo Vazzaz

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

Lì 30/12/2021

Il Responsabile del Procedimento
Paolo Vazzaz

**PIANO DI AZIONI
POSITIVE
(art. 7 comma 5 D. Lgs. 23 maggio 2000 n. 196)
TRIENNIO 2022 – 2024**

PREMESSA

Il decreto legislativo 23 maggio 2000 n. 196 prevede che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani debbono, tra l'altro, promuovere l'inserimento delle donne nei settori e livelli professionali nei quali sono sottorappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore e due terzi.

SITUAZIONE AL 01.12.2021

Le politiche del lavoro adottate nel Comune di Taipana negli anni precedenti (flessibilità dell'orario di lavoro, modalità di concessione del part-time, formazione) hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l'Ente.

I dati sotto riportati al 01/12/2021 dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Taipana da parte delle donne non incontri ostacoli. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Tab. 1 Dipendenti per sesso e categoria in servizio

| Categoria | Maschi | % | Femmine | % |
|-----------|--------|---------|---------|---------|
| B | 1 | 100 % | 0 | 0 % |
| C | 1 | 33,33 % | 2 | 66,67 % |
| D | 1 | 100 % | 0 | 0 % |
| TOTALE | 3 | 60,00 % | 2 | 40,00 % |

AZIONI PREVISTE

Per il triennio 2022/2024 si prevedono le seguenti azioni positive, articolate in quattro aree di intervento:

1. orario di lavoro;
2. formazione;
3. sviluppo carriera e professionalità;
4. informazione.

ORARIO DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'accesso al lavoro e l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

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

Azioni positive:

1. mantenere una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alle necessità;
2. prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, compatibilmente con le esigenze di servizio;
3. promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini;
4. prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati
5. prevedere modalità di lavoro agile per soddisfare le esigenze di conciliazione della vita privata e di quella lavorativa

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Servizio – Segretario Comunale

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

FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

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

Azioni positive:

1. I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi
2. organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.
3. Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Servizio – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

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

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

Azioni positive:

1. assicurare, nelle Commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
2. garantire che, nel caso in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a articolari professioni, vengano stabiliti requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi, e non discriminatori, delle naturali differenze di genere;
3. operare in misura tale che i posti in dotazione organica non siano prerogativa di soli uomini o sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti;
4. programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile;
5. utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere;
6. affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Servizio, Segretario Comunale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

INFORMAZIONE

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

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

Azioni positive:

1. programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Servizio sul tema delle pari opportunità;
2. informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità, anche tramite divulgazione del Codice di comportamento del personale degli EE.LL. per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona ed il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro;
3. informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Servizio, Segretario Comunale.

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



COMUNE DI TAIPANA
PROVINCIA DI UDINE

VERBALE DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

ANNO 2022
N. 10 del Reg. Delibere

OGGETTO: CONFERMA DEL PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE "PTPCT" RELATIVO ALL'ANNO 2022

L'anno duemilaventidue, il giorno ventisette del mese di aprile alle ore 17:18, nella sala comunale si è riunita la Giunta Comunale. Fatto l'appello nominale risultano:

| | | Presenti/Assenti |
|------------------|-------------|------------------|
| Cecutti Alan | Sindaco | Presente |
| Semic Sabrina | Vicesindaco | Presente |
| Tomasino Michele | Assessore | Presente |
| Vazzaz Paolo | Assessore | Assente |
| Vazzaz Riccardo | Assessore | Presente |

| | |
|---|---|
| 4 | 1 |
|---|---|

Assiste il Segretario Paladini Nicola.

Constatato il numero degli intervenuti, assume la presidenza il Sig. Cecutti Alan nella sua qualità Sindaco ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione:

OGGETTO: CONFERMA DEL PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE "PTPCT" RELATIVO ALL'ANNO 2022

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la legge 6/11/2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, ed in particolare l’art. 1 comma 8 in cui si prevede che le singole amministrazioni adottino un “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione” e lo aggiornino annualmente, “a scorrimento”, entro il 31 gennaio di ciascun anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). L’omessa adozione di un nuovo PTPC è sanzionabile dall’Autorità ai sensi dell’art. 19, co. 5, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90.

VISTO l’articolo 41, comma 1 lettera g), del D. Lgs. 97/2016 che precisa che negli enti locali “il Piano è approvato dalla giunta”;

VISTO l’articolo 41, comma 1 lettera b), del D. Lgs. 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisca “un atto di indirizzo” al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione si devono uniformare;

VISTA la Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 con cui è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016;

VISTA la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 con cui è stato approvato l’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;

VISTA la Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 con cui è stato approvato l’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;

VISTA la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 con la quale l’ANAC ha approvato l’aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione;

RILEVATO che nell’aggiornamento 2018 è presente un approfondimento sui piccoli comuni nel quale testualmente si prevede che:

- Semplificazioni per l’adozione annuale del PTPC;
- Un’ulteriore criticità venuta in rilievo nel corso delle riunioni del tavolo tecnico ha riguardato, specie per i comuni molto piccoli, le difficoltà ad adottare, ciascun anno, un nuovo completo Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC)... si ritiene che i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell’anno successivo all’adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all’adozione del PTPC con modalità semplificate;

- In tali casi, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato. Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT;
- Rimane ferma la necessità di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni, in quanto l'art. 1, co. 8 della Legge 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni Piano;

DATO ATTO che il Comune di Taipana ha una popolazione residente di 556 e quindi inferiore a 5.000 abitanti;

VISTA la Deliberazione di Giunta Comunale del Comune di Taipana n.13 del 31/03/2021, con la quale veniva **approvato** il PTPCT per il triennio 2021/2023;

DATO ATTO che nel corso del 2021, non si sono verificati fatti corruttivi, ipotesi di disfunzioni e nemmeno sono intervenute modifiche organizzative rilevanti;

RITENUTO di avvalersi della facoltà prevista dal PNA 2018 e allo scopo di confermare per l'annualità 2022 il Piano Triennale della Trasparenza e di Prevenzione della Corruzione già approvato con la Deliberazione di Giunta Comunale del Comune di Taipana n.13 del 31/03/2021;

VISTO il parere favorevole sotto il profilo amministrativo ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. n 267/2000;

VISTO il D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;

VISTI lo Statuto Comunale e i regolamenti vigenti;

VISTO il D.Lgs. 97/2016;

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese;

DELIBERA

- La premessa narrativa forma parte integrante e sostanziale del sotto esteso dispositivo;
- di confermare per l'annualità 2022 il Piano Triennale della Trasparenza e di Prevenzione della Corruzione già approvato con la Deliberazione di Giunta Comunale del Comune di Taipana n.13 del 31/03/2021;
- Di dare atto che la conferma è stata disposta in quanto nel corso del 2021, non si sono verificati fatti corruttivi, ipotesi di disfunzioni e nemmeno sono intervenute modifiche organizzative rilevanti;

Con separata, unanime e palese votazione, la presente delibera viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi art. 1, c.19, L.R. 22/2003.

Letto, confermato e sottoscritto,

Il Presidente
Cecutti Alan

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Il Segretario
Paladini Nicola

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



COMUNE DI TAIPANA
PROVINCIA DI UDINE

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N. 8 del 14-04-2022

OGGETTO: CONFERMA DEL PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE "PTPCT" RELATIVO ALL'ANNO 2022

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Con riferimento all'art. 49, comma 1° del D.Lgs.n. 267/2000 del T.U.EE.LL., è stato espresso parere Favorevole alla regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione in oggetto.

Data 14-04-22

Il Responsabile del servizio
Vazzaz Paolo

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



COMUNE DI TAIPANA
PROVINCIA DI UDINE

VERBALE DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

ANNO 2022
N. 10 del Reg. Delibere

**OGGETTO: CONFERMA DEL PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE "PTPCT" RELATIVO ALL'ANNO 2022**

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio on line dal 28-04-2022 al 13-05-2022 per 15 giorni consecutivi, ai sensi della L.R. n. 21/2003 e successive modificazioni.

Comune di Taipana, lì 28-04-2022

Il Responsabile della Pubblicazione
Paolo Vazzaz

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



COMUNE DI TAIPANA
PROVINCIA DI UDINE

VERBALE DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

ANNO 2022
N. 10 del Reg. Delibere

**OGGETTO: CONFERMA DEL PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE "PTPCT" RELATIVO ALL'ANNO 2022**

ATTESTATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione non soggetta a controllo è divenuta esecutiva il giorno 27-04-2022.
Dichiarata immediatamente esecutiva (art.1, comma 19 della L.R. 11/12/2003 n. 21 come modificato
dall'art.17 della L:R. 24/05/2004 n. 17).

Comune di Taipana, lì 28-04-2022

Il Responsabile dell'Esecutività
Paolo Vazzaz

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del
d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

COMUNE DI TAIPANA

**PIANO TRIENNALE PREVENZIONE
CORRUZIONE E TRASPARENZA
2021 – 2023**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n.____ del

CAPO I L'ANTICORRUZIONE

ART.1 – RIFERIMENTI NORMATIVI

1. L'assetto normativo di riferimento per la redazione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e della sezione dedicata al Piano Triennale Trasparenza e Integrità (PTTI) è il seguente:

- a) Legge 6 novembre 2012 n.190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;
- b) Decreto legislativo 31 dicembre 2012 n.235 recante "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art.1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n.190";
- c) Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- d) Decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190" e successive modifiche e integrazioni;
- e) Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62 "regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165".
- f) Delibera CIVIT n.72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, determina ANAC n.12/2015 recante "Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione" e delibera ANAC n.831 del 3/8/2016 recante "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016".
- g) D.Lgs. 25 maggio 2016 n.97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'art.7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".
- h) Legge 30/11/2017 n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reato o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"

In particolare, la L.190/2012, il D.Lgs. 33/2013 ed il D.Lgs. 39/2013 costituiscono una sorta di triangolo, di piramide, in cui al vertice abbiamo la L.190 sull'anticorruzione ed alla base abbiamo i due decreti legislativi, sulle incompatibilità ed in convertibilità e sulla trasparenza.

Il PTPCT del Comune di Taipana recepisce gli indirizzi ANAC contenuti nel PNA 2013 e 2016 e nei relativi aggiornamenti annuali, incluso l'aggiornamento 2018, approvato con delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 .

Importante è la deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 – APPROVAZIONE PNA 2019.

Il presente Piano è approvato dalla Giunta Comunale su proposta del RPCT.

ART.2 – OGGETTO DEL PIANO

1. Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, anche attraverso percorsi di formazione ed attuazione effettiva della trasparenza degli atti e dell'accesso civico.

2. Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" ha avuto principalmente un'accezione essenzialmente penalistica, accezione restrittiva, ma coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta principalmente sul piano della repressione penale. Vi è però un'accezione assai più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico/amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo. In tal senso la circolare DFP 4355 del 25/1/2013, dove si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, ricomprendendo anche situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto nell'esercizio dell'attività amministrativa abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato o, comunque, utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente di riferimento. In definitiva pertanto l'obiettivo del PTPCT (Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza) è quello di combattere la "cattiva amministrazione", intendendosi per essa l'attività che non rispetta i canoni del buon andamento, dell'imparzialità, della trasparenza e della verifica della legittimità degli atti.

3. Lo scopo fondamentale del Piano Anticorruzione, al di là degli aspetti morali e legali, è quello di evitare il più possibile aggravii per la cittadinanza dovuti a costi occulti, dato che inevitabilmente le diseconomie e l'aumento di costi derivanti da una cattiva organizzazione o dal mancato controllo con finalità anticorruptive, non possono che riflettersi sugli utenti.

ART.3 – PREMESSA METODOLOGICA

1. L'adozione del PTPCT è effettuata dall'Amministrazione su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il PTPC **2020/2022**, infine, è stato approvato con [deliberazione giunta n. 07 in data 27/01/2020](#). Il presente aggiornamento riguarda il triennio **2021/2023**.

2. Quanto all'individuazione dell'organo competente alla adozione del PTPCT, è ormai definitivamente chiarito (art.1 comma 7 L.190/2012 come modificato dal D.Lgs.97/2016) che deve essere individuato nella Giunta comunale.

Come previsto nel PNA 2016 (Parte Speciale § 5), gli obiettivi del PTPCT devono essere coordinati con i documenti di programmazione, quali il piano della performance (PEG/PDO per il Comune) e con il DUP (Documento Unico di Programmazione); in particolare il PNA propone che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa di tali strumenti". Per quanto sopra il presente PTPCT viene redatto sulla base dei criteri generali inseriti nel DUP ed approvati dal Consiglio comunale, oltreché tenendo conto dei contributi ed osservazioni che saranno pervenuti sia dall'esterno che dai referenti interni, individuati in tutti i Dirigenti/Responsabili di servizio.

ART.4 – INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza è individuato attualmente nel Sindaco Alan Cecutti nominato con decreto sindacale n.3 del 29/03/2021

2. Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante, con delibera di Giunta n. 11 del 24/01/2014 è individuato nel **Responsabile del Servizio Tecnico-Manutentivo**.

3. I compiti spettanti ai due responsabili sono qui elencati a livello indicativo, ferma restando ogni altra incombenza prevista dalla legge:

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza:

- a) Predispone il PTPCT per l'approvazione da parte della Giunta entro il 31 gennaio di ogni anno;
- b) Cura la trasmissione al Dipartimento per la Funzione Pubblica del PTPCT;
- c) Definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- d) Vigila sul funzionamento ed osservanza del PTPCT;
- e) Predispone lo schema di Codice di comportamento e ne verifica annualmente il livello di attuazione, comunicando i dati relativi all'ANAC ex art.54 comma 7 D.Lgs.165/2001;
- f) Anche congiuntamente alla relazione di cui alla lettera e), redige entro il 15/12 di ogni anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta, trasmettendola al Sindaco e al Presidente del Consiglio e pubblicandola sul sito istituzionale;
- g) assegna annualmente ai dirigenti/responsabili dei servizi l'obiettivo gestionale inerente il rispetto del PTPCT e della vigilanza sull'attuazione del Codice di comportamento, finalizzato, unitamente agli altri obiettivi, alla valutazione della performance;
- h) Sovrintende e vigila sugli adempimenti in ordine all'effettivo rispetto degli obblighi di cui alla specifica sezione del presente piano relativa alla trasparenza ed è individuato quale titolare del potere sostitutivo ex art.2 comma 9 bis L.241/90;
- i) Nella sua qualità di Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) irroga le sanzioni di competenza per le violazioni al PTPCT e al Codice di comportamento attivando, se del caso, le competenti Autorità Giudiziarie;
- j) Impartisce disposizioni e direttive ai dirigenti in ordine alle misure organizzative per garantire il costante flusso di informazioni necessarie alla trasparenza;
- k) Controlla, assicura e garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico secondo le disposizioni di cui all'art.5 D.Lgs.33/2013, come sostituito dall'art.6 del D.Lgs.97/2016;
- l) Segnala tempestivamente al Sindaco, al Presidente del Consiglio, all'organismo indipendente di Valutazione, e all'ANAC i casi di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Di tali casi deve essere fatta menzione nella relazione annuale.

- Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA):

E' incaricato della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune quale stazione appaltante.

ART.5 – L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

1. L'organismo indipendente di Valutazione, ai sensi del D.Lgs.150/2009, del P.N.A. e dei successivi aggiornamenti:

- Nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite, partecipa al processo di gestione del rischio, verificando in particolare la coerenza fra gli obiettivi di performance assegnati con deliberazione della Giunta comunale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.
- Esercita le specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza ai sensi degli artt. 43 e 44 del D.Lgs.33/2013.

- Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti e sulle sue eventuali modifiche, ai sensi dell'art.54 comma 5 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i.
- Ai sensi del comma 14 dell'art.1 L.190/2012 come sostituito dall'art.41 comma 1 lett. L) D.Lgs.97/2016 è il destinatario della relazione finale del RPCT redatta secondo il modello annualmente predisposto dall'ANAC.

ART.6 – COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui si concretizza la trasparenza delle attribuzioni previste a favore dei dirigenti/responsabili dei servizi e del personale dipendente.
2. La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:
 - Uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dettagliato nel "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance";
 - L'altro dinamico attraverso la presentazione del Piano della Performance (per il Comune PEG/PDO ai sensi del comma 3 bis dell'art.169 TUEL) e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella Relazione sulla Performance, costituita dall'insieme delle relazioni finali di gestione dei singoli dirigenti/responsabili dei servizi.
3. Il Sistema, il Piano e la Relazione sulla performance sono pubblicati sul sito istituzionale.
4. Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.
5. La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico del Piano della Performance, che il Comune attua con le misure e azioni previste nel PTPCT. A tal fine il PEG/PDO approvato dalla Giunta comunale dovrà necessariamente fare riferimento agli adempimenti ed obiettivi previsti dal PTPCT e tali adempimenti ed obiettivi dovranno comunque avere il "peso" massimo previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

ART. 7 – IL CONTESTO ESTERNO

1. Relativamente al territorio dell'ente di appartenenza non si segnalano eventi criminosi legati alla criminalità organizzata o fenomeni di corruzione che abbiano comunque interessato le attività imprenditoriali ed artigianali. Non si segnalano incrementi di furti presso le abitazioni ovvero presso le altre attività artigianali o commerciali e non si rilevano altri reati contro le persone o il patrimonio.
2. Il Comune di Taipana non è stato mai coinvolto in procedimenti riguardanti ipotesi di corruzione e turbativa d'asta, né si è mai registrato alcun rinvio a giudizio per reati tipici relativi alla corruzione.

ART. 8 – IL CONTESTO INTERNO

1. L'organizzazione interna del Comune risente, certamente in modo negativo, della progressiva diminuzione delle unità di personale, peraltro in doveroso adempimento ad una politica, confermata negli anni, di contenimento delle spese di personale che, per il comune, costituisce una oggettiva difficoltà. A tali criticità si sommano le numerose assenze del personale in servizio per la fruizione dei permessi spettanti e dovuti.

L'Ente cerca di ovviare a queste frizioni con adattamenti della struttura organizzativa in modo da rispondere ai (crescenti) obblighi di carattere formale e sostanziale, pur a fronte di una diminuzione di unità.

2. Il Comune ha da tempo avviato una politica di diminuzione dei centri decisionali di vertice, dando indirizzo di procedere ad una progressiva diminuzione delle figure apicali. Attualmente l'organigramma del Comune è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in Servizi.

Al vertice di ciascuna Area è posto (o dovrebbe essere posto) un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa. Attualmente la struttura è suddivisa nelle seguenti Aree:

- AREA AMMINISTRATIVA;
- AREA FINANZIARIA;
- AREA TECNICA.

3. Il Comune sta valutando la possibilità di convenzionarsi con altri Enti al fine di sopperire alla ormai grave e perdurante carenza di risorse umane e in particolare per le aree più critiche per un Ente (area Finanziaria e Tecnica).

4. Si osserva in ogni caso che la costante riduzione del personale accentuata dai numerosi vincoli che l'Ente è tenuto ad osservare per procedere a nuove assunzioni, privano la stessa Amministrazione degli attori più importanti per dare concreta attuazione alle norme del presente piano.

ART. 9 – MAPPATURA DEL RISCHIO

1. L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Per "processo" è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Considerato che la situazione esterna e quella interna non hanno subito apprezzabili cambiamenti in un anno, si confermano sia la “valutazione del rischio” di cui al successivo art.10, sia la “gestione del rischio”, con le schede opportunamente aggiornate al triennio 2021/2023, di cui al successivo art.11.

2. Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1, comma 9 lett. “a” Legge 190/2012), sono individuate nelle seguenti:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 50 del 2016;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

3. Ad integrazione delle aree a rischio “obbligatorie”, il § 6.3 dell'aggiornamento al PNA adottato con determinazione n.12/2015 individua le seguenti ulteriori aree:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

4. Dette aree, unitamente a quelle già definite obbligatorie, costituiscono le c.d. “aree generali”, a cui si ritiene di aggiungere un'area a rischio specifico individuata nella “gestione del territorio”.

5. Ciò premesso, in relazione alla organizzazione interna dell'ente e nella considerazione che, ai sensi del comma 2 bis dell'art.1 della L.190/2012, il PNA costituisce “atto d'indirizzo” per le amministrazioni comunali, sono state individuate 5 macro aree suddivise a loro volta in circa 30 processi come di seguito specificato:

AREA Acquisizione e progressione del personale.

PROCESSI:

- Conferimento di incarichi extra istituzionali;
- Reclutamento di personale;
- Progressioni di carriera;
- Gestione giuridica del personale;
- Gestione economica del personale.

AREA Affidamento di lavori beni e servizi.

PROCESSI:

- Definizione dell'oggetto di affidamento
- Requisiti di qualificazione
- Requisiti di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica della eventuale anomalia delle offerte
- Procedure negoziate

- Affidamenti diretti, individuazione del contraente per lavori, servizi e forniture
- Affidamenti diretti, affidamento incarico di collaborazione e incarichi legali
- Revoca del bando
- Redazione del crono programma
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Subappalto
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi alle giurisdizionali.

AREA Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

PROCESSI:

- Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni
- Gestione degli atti abilitativi minori
- Rilascio di autorizzazioni, concessioni e permessi
- Rilascio autorizzazioni ambientali e paesaggistiche
- Controlli e vigilanza.

AREA Entrate, spese e patrimonio.

PROCESSI:

- Gestione delle entrate
- Controllo delle spese
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e benefici economici
- Gestione del patrimonio.

AREA Gestione del territorio.

PROCESSI:

- Pianificazione comunale generale
- Pianificazione attuativa
- Rilascio e controllo dei titoli abilitativi
- Vigilanza in materia edilizia.

6. La mappatura è dettagliata negli allegati 1a, 1b, 1c, 1d ed 1e del presente Piano (Mappatura delle aree e dei processi).

ART. 10 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. Per ogni processo mappato è stata elaborata una scheda (allegato 2 – tabella livello di rischio), tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA), con la seguente "scala di livello rischio":

- Nessun rischio con valori fino a 3,00
- Livello rischio "attenzione" con valori tra 4,00 e 7,00
- Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00
- Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00
- Livello rischio "elevato" con valori > 20,00

ART. 11 - GESTIONE DEL RISCHIO

1. La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

2. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili dei servizi per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

3. Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere dall'ente sono riepilogate negli allegati 3a-3b-3c-3d-3e Gestione del rischio.

4. La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione. Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel successivo triennio.

ART. 12 – OBBLIGO DI RELAZIONE DEI DIRIGENTI NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE

1. In relazione alla mappatura e gestione dei rischi di cui agli articoli precedenti, con il colloquio finale di valutazione di cui al paragrafo 2.3.4. del SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE attualmente in vigore i dirigenti/responsabili dei servizi dovranno comunicare al RPCT l'effettiva realizzazione o meno delle misure – azioni previste nelle schede della gestione del rischio in riferimento ai rispettivi indicatori di risultato.

2. Le informazioni di cui al presente articolo saranno contenute nella relazione annuale sulla performance ai sensi del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e contribuiranno alla valutazione della performance complessiva dei dirigenti/responsabili dei servizi.

ART.13 – MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

1. Ai sensi dell'art.9 comma 1 lett. d) della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

a) L'elenco dei procedimenti amministrativi deve obbligatoriamente essere allegato al PEG/PDO con indicazione della struttura responsabile del procedimento e del tempo massimo di conclusione dello stesso;

b) In relazione ai procedimenti individuati il dirigente/responsabile del servizio, con la relazione annuale sulla performance, individua i procedimenti conclusi oltre il termine massimo, specificandone motivi e ragioni. Il costante monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ed il rispetto dei termini indicati costituisce obiettivo qualificante della performance annuale.

ART.14 – MONITORAGGIO DEI RAPPORTI FRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI TERZI.

Il responsabile del procedimento, nell'istruttoria di procedimenti che si debbano concludere con la stipula di un contratto, ovvero con una autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, **verifica che non sussistano relazioni di parentela** o affinità fra i titolari, gli amministratori, i soci e dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti/responsabili o dipendenti dell'amministrazione comunale, informandone il dirigente/responsabile competente e il Responsabile della Prevenzione secondo le prescrizioni previste nel Codice di comportamento.

2. In sede di relazione annuale sulla performance sono evidenziati gli eventuali casi di cui al precedente comma con relativa illustrazione delle misure adottate.

ART. 15 – ENTI PARTECIPATI

Per quanto concerne l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza negli enti controllati e partecipati dal Comune di Taipana, si rinvia a quanto previsto da ANAC, con delibera n. 1134/2017, recante "nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

In tale sede, è importante precisare che la L. n. 190/2012, art. 1, c. 2 bis, prevede che i soggetti indicati nell'art. 2 bis, c. 2 del D.lgs. n. 33/2013 siano destinatari delle indicazioni contenute nei PNA e sono tenuti ad adottare, anziché un vero e proprio PTPCT, "misure integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001".

I soggetti di cui all'art. 2 bis, c. 2 del D.lgs. n. 33/2013 sono:

1. società in controllo pubblico come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera m), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175;
2. Associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica:
 - con bilancio superiore a 500.000 euro;
 - la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da PA;
 - la cui totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

Tali soggetti sono altresì destinatari della normativa sulla trasparenza.

Gli enti privati contemplati dall'art. 2 bis, c. 3 del D.Lgs. n. 33/2013, invece, non sono presi in considerazione dal legislatore ai fini dell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, mentre sono destinatari degli obblighi in materia di trasparenza limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea.

Essi comprendono:

1. società in partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e Associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica:

- con bilancio superiore a 500.000 euro;
- che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

Al di là degli specifici adempimenti demandati direttamente a tali Enti, il Comune di Taipana deve svolgere taluni compiti richiamati dalla delibera sopra citata e di seguito sintetizzati.

- Assolvere agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 22, D.Lgs. n. 33/2013;
- Per gli enti di diritto privato in controllo pubblico, anche in house (laddove l'Ente eserciti il controllo analogo), vigilanza sulla nomina del RPCT e sull'adozione delle misure di prevenzione integrative del modello 231, anche con gli strumenti propri del controllo (atto di indirizzo rivolto agli amministratori, promozione di modifiche statutarie e organizzative, altro);
- Nel caso di controllo congiunto da parte di più Amministrazioni, l'Ente, anche attraverso patti parasociali, può stipulare apposite intese per definire a quale di esse compete la vigilanza sull'adozione delle misure e sulla nomina del RPCT;
- Con riferimento alle società partecipate e agli enti di diritto privato di cui all'art. 2 bis, c. 3, l'Ente partecipante, pur privo di strumenti di diretta influenza, può promuovere, anche attraverso la stipula di protocolli di legalità, l'adozione di misure di prevenzione eventualmente integrative del modello 231, se esistente, o l'adozione del modello 231, ove mancante.

ART. 16 - I CONTROLLI INTERNI

1. A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha approntato in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

2. La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento comunale per i controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N° 6 del 30/05/2013.

3. In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

4. Le modalità e periodicità dei controlli e le relative responsabilità sono disciplinate nel citato regolamento comunale.

ART.17 – ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

1. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

L'ente, pur nell'intenzione di adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata, disponendo di dotazione organica limitata non può garantire l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Tra l'altro, non esistono figure professionali perfettamente fungibili (Responsabili di Posizione Organizzativa).

In presenza di siffatte circostanze il Comune di Taipana solleciterà i singoli Responsabili a introdurre scelte organizzative che possano attenuare il rischio di fenomeni corruttivi.

A mero titolo esemplificativo i Responsabili potranno prevedere modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni; favorire la trasparenza "interna" delle attività; attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze.

ART.18 – INCOMPATIBILITA', INCONFERIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

1. Ai sensi dell'art.53 comma 3 bis del D.Lgs.165/2001 e dell'art.1 comma 60 lett. b) della L.190/2012, si da atto che con specifico regolamento di organizzazione, approvato con deliberazione G.C. n. 42 del 29/08/2007 è stata prevista la disciplina per gli incarichi vietati o autorizzabili per i dipendenti comunali, specificando altresì le procedure e gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge, tenendo anche conto di quanto disposto dal D.Lgs.39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

2. Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

3. Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento degli incarichi da parte dell'Ente di cui al d.lgs 39/2013 devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

4. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

5. Le dichiarazioni di cui ai precedenti commi sono rese in modo conforme ai modelli predisposti dall'Amministrazione e pubblicati sul sito internet comunale, così come sono pubblicate le dichiarazioni rese dagli interessati.

ART.19 – CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Si da atto con il presente piano che il Codice di comportamento di cui all'art.54 comma 5 D.Lgs.165/2001 è stato adottato, anche in relazione all'art.1 comma 60 della L.190/2012, con deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 29/01/2014 e che lo stesso è pubblicato sul sito istituzionale.

ART.20 – TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

1. Ai sensi dell'art.54 bis del D.Lgs.165/2001, come introdotto dall'art.1 comma 51 della L.190/2012 e come riformulato dall'art.1 della L.30/11/2017 n.179, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione. In ogni caso per quanto concerne le segnalazioni di cui all'art, 54 bis citato, per superiore gerarchico di riferimento deve intendersi sempre il R.P.C.T.

2. Per la tutela dell'identità si seguono le prescrizioni e procedure di cui ai commi 3 e 4 dell'art.54 bis nuovo stile.

3. Al fine di tutelare l'identità del segnalante, le segnalazioni dovranno essere trasmesse direttamente all'ANAC con le modalità previste dalla determinazione n.6/2015 recante "Linee guida in materia del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)". Il relativo applicativo è disponibile al link,

<https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/SegnalazioneWhistleblowing>.

ART.21 – LA FORMAZIONE

1. Nella considerazione della sostanziale omogeneità nella individuazione del livello di rischio per ogni articolazione della struttura comunale, sono obbligati ai percorsi di formazione annuale i dirigenti/titolari di posizione di Area Organizzativa nonché tutti i dipendenti che siano titolari di funzioni o incombenze di particolare rilevanza o responsabilità rispetto alle attività a rischio corruzione.

2. Ogni anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, anche avvalendosi del Servizio comunale competente in materia ed in relazione alle risorse annualmente messe a disposizione

dall'Amministrazione fornisce la formazione o l'aggiornamento ricorrendo a professionalità interne o esterne.

3. Al fine di coinvolgere anche il livello politico amministrativo e di consolidare la consapevolezza relativamente alle misure di anticorruzione e trasparenza, ai percorsi formativi organizzati dall'Ente dovranno essere invitati a partecipare anche tutti gli amministratori.

CAPO II LA TRASPARENZA

ART.22 – PRINCIPIO GENERALE

1. Ai sensi dell'art.1 D.Lgs.33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di fornire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, sia mediante le forme di accesso civico di cui al successivo articolo.

ART.23 – L'ACCESSO CIVICO

1. A norma dell'art 5 del D.Lgs.33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

- a) L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art.5 comma 1 D.Lgs.33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
- b) L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

2. Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.

3. Continua inoltre a sussistere il diritto di accesso dei Consiglieri Comunali, così come disciplinato dal TUEL 267/2000 e dal Regolamento del Consiglio Comunale.

4. Ambedue le forme di accesso di cui al precedente comma 1 non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo

a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.

5. In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti contro interessati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art.5 D.Lgs.33/2013.

6. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art.5.

7. L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art.5 bis del D.Lgs.33/2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione.

ART.24 – L'ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "Amministrazione Trasparente", strutturata secondo l'allegato "A" al D.Lgs.33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

2. Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati a cura dell'area amministrativa sotto la diretta sorveglianza del RPCT.

3. Ai sensi del comma 3 dell'art.43 del D.Lgs.33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei singoli dirigenti/responsabili dei servizi che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

4. Il RPCT monitora l'attuazione degli obblighi di trasparenza e, in caso di omessa pubblicazione per mancanza di flussi di informazione nei termini stabiliti dallo stesso Responsabile, attiva i conseguenti procedimenti, anche di carattere disciplinare, ed informa l'organismo indipendente di Valutazione.

ART.25 – GLI OBBLIGHI SPECIFICI

1. Nel presente articolo sono evidenziati, se pur in modo schematico e fatto salvo il riferimento alla disciplina legislativa, gli obblighi di pubblicazione di cui alla L.190/2012, al D.Lgs.33/2013 e al D.Lgs.39/2013 con il richiamo alla normativa specifica. Viene inoltre indicato il Servizio competente e responsabile per il tempestivo inoltro delle informazioni all'ufficio competente per le pubblicazioni e le comunicazioni, individuato dal RPCT all'interno del Settore Amministrativa.

Le sigle che individuano i Servizi competenti sono le seguenti:

AA – AREA AMMINISTRATIVA

AF – AREA FINANZIARIA

AT – AREA TECNICA

La denominazione “TUTTI” si riferisce a tutti i servizi comunali nell’ambito delle rispettive competenze.

a) Art.12 D.Lgs.33/2013 – AA: Pubblicazione dei riferimenti normativi con link alle norme di legge statale pubblicate su “Normattiva”, nonché pubblicazione di direttive, circolari, programmi, istruzioni, misure integrative della prevenzione della corruzione, documenti di programmazione strategico gestionale e atti del [Organismo indipendente](#) di Valutazione.

b) Art.13 D.Lgs.33/2013 – AA: Pubblicazione degli atti relativi agli organi di indirizzo politico e loro competenze, all’articolazione degli uffici con relativo organigramma schematico, nonché elenco dei numeri telefonici e indirizzi e-mail, ivi compreso l’indirizzo di posta certificata.

c) Art.14 D.Lgs.33/2013 – AA: Pubblicazione, nei termini e per i periodi di cui al comma 2 dell’art.14, per tutti gli amministratori, dei dati di cui alle lett. da a) ad f) del comma 1 dell’art.14. Per quanto concerne la lett. f) il mancato consenso alla pubblicazione può essere dichiarato dall’amministratore interessato. Ai sensi del comma 1 bis, i dati di cui al comma 1 sono pubblicati anche per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti. Gli obblighi di pubblicazione, ai sensi del comma 1 quinquies, si applicano anche ai titolari di posizione organizzativa.

d) Art.15 D.Lgs.33/2013 – TUTTI: Pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. La pubblicazione e [la comunicazione al DPF ex art.53 comma 14 D.Lgs.165/2001 sarà di competenza dell’ufficio addetto alle pubblicazioni](#), sulla base delle informazioni tempestivamente fornite dal dirigente del servizio che dispone l’incarico, dirigente sul quale grava anche la responsabilità di verificare che la pubblicazione sia avvenuta prima di procedere alla liquidazione dei compensi, a pena di quanto previsto al comma 3 del citato art.15.

e) Artt.16, 17 e 18 D.Lgs.33/2013 – AA: Pubblicazione del conto annuale del personale con rappresentazione dei dati relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in servizio e ai relativi costi, nonché pubblicazione trimestrale dei tassi di assenza distinti per singoli Servizi. Pubblicazione dei dati relativi al personale a tempo determinato con indicazione delle diverse tipologie di rapporto. Pubblicazione degli incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti dell’amministrazione, indicando durata e compenso.

f) Art.19 D.Lgs.33/2013 – AA: Pubblicazione dei bandi di reclutamento a qualunque titolo, dei criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte, nonché l’elenco dei bandi in corso.

g) Art.20 D.Lgs.33/2013 – AA: Pubblicazione, secondo la disciplina specificata nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, dei dati relativi all’ammontare complessivo dei premi collegati alla performance e quello dei premi effettivamente distribuiti. Pubblicazione dei criteri definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l’assegnazione del

trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti.

h) Art.21 D.Lgs.33/2013 – AA: Pubblicazione dei riferimenti ai CC.CC.NN.LL. e dei contratti integrativi decentrati.

i) Art.22 D.Lgs.33/2013 – AF: Pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati, istituiti, controllati o finanziati dal Comune o società dallo stesso partecipate.

j) Art.23 D.Lgs.33/2013 – TUTTI: Pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dal Sindaco (decreti o Ordinanze contingibili e urgenti), dalla Giunta e dal Consiglio comunale (deliberazioni), dai dirigenti/responsabili dei servizi (determinazioni, ordinanze ordinarie, autorizzazioni e concessioni). La pubblicazione degli elenchi e relative informazioni non è obbligatoria ove all'Albo Pretorio o nella sezione Amministrazione trasparente siano riportati gli atti integrali.

k) Artt.26 e 27 D.Lgs.33/2013 – TUTTI: Pubblicazione, ai sensi dell'art.12 della L.241/90, dei criteri o del regolamento a cui il Comune si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi o comunque vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese eventuali esenzioni dal pagamento di oneri o diritti, con pubblicazione, secondo le indicazioni dell'art.27, degli atti di concessione ove l'importo del contributo o vantaggio economico sia superiore a mille euro.

l) Art.29 D.Lgs.33/2013 – Art.1 c.15 L.190/2012 – AF: Pubblicazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, nonché pubblicazione del piano di cui all'art.19 D.Lgs.91/2011.

m) Art.30 D.Lgs.33/2013 – AT: Pubblicazione di informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché dei canoni di locazione attivi e passivi e delle informazioni comunque relative agli atti di disposizione di immobili comunali per periodi superiori a un anno, anche a titolo gratuito.

n) Art.31 D.Lgs.33/2013 – AF: Pubblicazione degli atti **dell'Organismo indipendente** di Valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicazione della relazione dell'organo di revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo, nonché di tutti i rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti.

o) Art.32 D.Lgs.33/2013 – TUTTI: Pubblicazione degli standard dei servizi pubblici erogati con i relativi costi.

p) Art.33 D.Lgs.33/2013 – AF: Pubblicazione dei tempi medi di pagamento mediante "indicatore di tempestività dei pagamenti" per tutti gli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, nonché pubblicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Le pubblicazioni, annuali e trimestrali, devono essere effettuate secondo lo schema tipo e le modalità definite con DPCM.

q) Art.35 D.Lgs.33/2013 – TUTTI: Unitamente al PEG/PDO, a cadenza annuale, viene approvato per ogni singolo Servizio, l'elenco dei procedimenti amministrativi secondo uno schema di semplice leggibilità che verrà pubblicato sul sito istituzionale. Lo schema dovrà contenere, anche attraverso appositi link, tutte le informazioni di cui all'art.35 comma 1 lettere da a) ad m) del D.Lgs.33/2013. La pubblicazione dei procedimenti costituisce obiettivo trasversale e rilevante per ogni Servizio ai fini della valutazione della performance organizzativa.

r) Artt.37 e 38 D.Lgs.33/2013 – Art.1 c.16 let. b) e c.32 L.190/2012 – TUTTI: Per ogni procedura di ricerca del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi devono essere pubblicati: la struttura proponente, cioè il Servizio interessato all'appalto, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerta ove non si proceda con procedura aperta, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. [Entro il 31 gennaio di ogni anno e relativamente all'anno precedente, tali informazioni sono pubblicate in tabelle schematiche riassuntive da trasmettere all'ANAC secondo le istruzioni dalla stessa impartite.](#) A tal fine i dirigenti/ responsabili delle singole procedure contrattuali garantiranno l'aggiornamento della relativa banca dati, ciascuno per gli atti di sua competenza, allo scopo di fornire all'ufficio preposto alla pubblicazione e comunicazione all'ANAC di tutti i dati necessari. L'aggiornamento dovrà essere attuato, al più tardi, entro il 20 di gennaio di ogni anno. Per quanto concerne specificatamente le opere pubbliche, devono essere pubblicati i documenti di programmazione pluriennale delle opere pubbliche e le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e gli indicatori di realizzazione delle opere completate, secondo lo schema predisposto dall'ANAC.

s) Artt.39 e 40 D.Lgs.33/2013 – AT: All'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, nelle sottosezioni "Pianificazione e governo del territorio" e "Informazioni ambientali" sono pubblicate, rispettivamente, le informazioni di cui agli artt.39 e 40 del D.Lgs.33/2013. In particolare, per quanto concerne i procedimenti che comportano premialità edificatoria di cui al comma 2 dell'art.39 deve essere evidenziato, all'interno della sottosezione di cui all'allegato "A" al D.Lgs.33/2013, una apposita sezione dedicata alla documentazione relativa a quanto disposto dal citato comma 2, da tenere costantemente aggiornata. Gli atti di governo del territorio di cui alla lett. a) del comma 1 dell'art.39 divengono efficaci, ai sensi del comma 3, solo con l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi del D.Lgs.33/2013 e del presente PTI, ferme restando tutte le altre forme di pubblicità previste da leggi statali e regionali.

t) Art.42 D.Lgs.33/2013 – TUTTI: Pubblicazione di tutti gli atti contingibili e urgenti o a carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con le indicazioni di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 dell'art.42. L'obbligo di pubblicazione riguarda solo gli atti rivolti alla generalità dei cittadini o a particolari interventi di emergenza, con esclusione degli atti, anche contingibili e urgenti, che riguardino persone determinate a cui l'atto deve essere personalmente notificato.

u) Artt. 1/20 D.Lgs.39/2013 – TUTTI: I dirigenti/responsabili dei singoli Servizi comunali, quali responsabili del procedimento, sono tenuti a trasmettere al RPCT copia degli atti di conferimento di "incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice" di cui all'art.1 D.Lgs.39/2013, sia che siano dagli stessi sottoscritti, sia che siano sottoscritti da Amministratori, nonché a trasmettere al Servizio Affari Generali l'atto di conferimento unitamente alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui

all'art.20 del citato D.Lgs.39/2013, ai fini della pubblicazione sul sito internet comunale. La dichiarazione di inconfiribilità deve essere presentata all'atto del conferimento dell'incarico (comma 2 art.20), mentre quella di incompatibilità deve essere presentata annualmente (comma 3 art.20). Le dichiarazioni devono essere presentate su modelli appositamente predisposti e disponibili presso la Segreteria comunale.

ART.26 – LE SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano, o la mancata predisposizione del piano triennale, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per i dirigenti/responsabili dei servizi.

2. Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art.47 commi 1 e 2 del D.Lgs.33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art.47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97"

COMUNE DI TAIPANA

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - Allegato al PTPC 2021-2023

| SOTTO-AREA/ PROCESSO | RISCHI CONNESSI | PROCEDURA/PROCEDIMENTO | SETTORE/AREA | Servizio/Ufficio |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------|
| CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA - ISTITUZIONALI | Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti | Istruttoria e autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti | | |
| RECLUTAMENTO DI PERSONALE | Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'avviso | Procedura di concorso | | |
| | Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione | | | |
| | Violazione del principio di segretezza e riservatezza | | | |
| | Definizione del bisogno non coerente con il fabbisogno organizzativo | Incarichi di Posizione Organizzativa | | |
| | Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari | Assunzioni Articolo 110 Digs 267/2000 | | |
| PROGRESSIONI DI CARRIERA | Disomogeneità delle valutazioni | Progressione economica | | |
| | Violazione del principio di segretezza e riservatezza | | | |
| GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE | Pressioni finalizzate alle agevolazioni di carattere economico giuridico per agevolare categorie di dipendenti | Contrattazione Sindacale | | |
| PROGRESSIONI DI CARRIERA | Omessa vigilanza - Sanzione non corretta - Omessa segnalazione alle autorità competenti | Procedura disciplinare | | |
| | Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative - congedi - permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti - False attestazioni della presenza in servizio - Omessi controlli | Rilevazione delle presenze | | |

COMUNE DI TAIPANA

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO/AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI BENI E SERVIZI - Allegato al PTPC 2021-2023

| SOTTO-AREA/ PROCESSO | RISCHI CONNESSI | PROCEDURA/PROCEDIMENTO | SETTORE/AREA | Servizio/Ufficio |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------|
| DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO | Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa | Stipula del capitolato | | |
| REQUISITI DI QUALIFICAZIONE | Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es., clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata a favorire una determinata impresa | Preparazione preliminari di gara | | |
| REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; | Espletamento di procedure di gara pubblica per affidamento di beni e servizi | | |
| VALUTAZIONI DELLE OFFERTE | mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali | Aggiudicazione/qualificazione | | |
| VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE | Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. | Verifica anomalie | | |
| PROCEDURE NEGOZiate | Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; | Affidamento appalti o altre forniture di servizi | | |
| AFFIDAMENTI DIRETTI - INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa) | Acquisto di beni di consumo e/o materie prime | | |
| | | Affidamenti diretti per lavori pubblici di somma urgenza | | |
| | | Affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture in economia | | |
| AFFIDAMENTI DIRETTI - AFFIDAMENTO INCARICO DI COLLABORAZIONE E INCARICHI LEGALI | Scelte eccessivamente discrezionali | Affidamento incarichi legali per contenzioso | | |
| | | Affidamento incarichi professionali e conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza | | |
| REVOCA DEL BANDO | Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; | Procedura di revoca del bando di gara | | |
| REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA | Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore | Esecuzione del Contratto | | |
| VARIANTI IN CORSI DI ESECUZIONE AL CONTRATTO | Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni | Varianti in corso di esecuzione | | |
| SUBAPPALTO | Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso | Pratica per autorizzazione subappalto | | |
| UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI | Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione. | Transazioni a chiusura del contenzioso pendente | | |

COMUNE DI TAIPANA

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO/AREA CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI - Allegato al PTPC 2021-2022

| SOTTO-AREA/ PROCESSO | RISCHI/ CONNESSI | PROCEDURA/PROCEDIMENTO | SETTORE/AREA | Servizio/Ufficio |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------|
| ATTIVITA' DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI | Adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti | Accertamento requisiti soggettivi (es. assegnatari alloggi) | | |
| | Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti | Attività di controllo e rilascio certificati | | |
| GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI MINORI | Omessi controlli per favorire un determinato soggetto | Accertamento di conformità Agibilità | | |
| | Mancato rispetto delle scadenze temporali | | | |
| | Disomogeneità delle valutazioni | | | |
| RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PERMESSI | Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti | Patrocini | | |
| | Omesso controllo o discrezionalità nell'ammissione ai servizi con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti | Ammissioni a servizi erogati dall'ente | | |
| | Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti | Attestazioni di regolarità di soggiorno Riconoscimento cittadinanza RegISTRAZIONI anagrafiche (nascita, morte, residenza) Variazione anagrafica | | |
| | Omesso controllo sui requisiti di nomina in merito a incompatibilità / inconfiribilità (D.lgs. 39/2013) | Nomine in società pubbliche partecipate | | |
| RILASCIO AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI E PAESAGGISTICHE | Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti | Autorizzazioni ambientali: Scarichi rumore AUA | | |
| | Mancato rispetto delle scadenze temporali | Autorizzazioni Paesaggistiche | | |
| | Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti | | | |
| CONTROLLI E VIGILANZA | Omessi controlli per favorire un determinato soggetto | Controlli ambientali | | |
| | | Controllo cantieri | | |
| | | Controlli edilizia | | |
| | | Controllo commerciali | | |
| | | Controlli attività produttive | | |

COMUNE DI TAIPANA

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO AREA ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO - Allegato al PTPC 2021-2023

| SOTTO-AREA/PROCESSO | RISCHI CONNESSI | PROCEDURA/PROCEDIMENTO | SETTORE/AREA | Servizio/Ufficio |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------|
| GESTIONE DELLE ENTRATE | Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti | Accertamenti con adesione | | |
| | | Accertamenti e sgravi tributi comunali | | |
| | | Procedure di riscossione | | |
| | | Sanzioni del codice della strada | | |
| | | Sanzioni in materia commerciale | | |
| | | Sanzioni in materia paesaggistico ambientale Procedimento di sanatoria | | |
| | | Verifica dell'esatto adempimento da parte dei cittadini delle somme dovute per servizi erogati dall'ente | | |
| CONTROLLO DELLE SPESE | Liquidazione indennità non dovute | Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio | | |
| | Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato. Omessi controlli o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare particolari soggetti | Acquisti e permuta di immobili | | |
| | | Canoni di locazioni passive | | |
| | | Liquidazione verso imprese | | |
| CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONE CONTRIBUTI, SUSSIDI E BENEFICI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE | Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'opportunità | Erogazione contributi ad associazioni culturali, sportive e del tempo libero, scuole paritarie e statali | | |
| | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste | | | |
| | Scarso/omesso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | | | |
| GESTIONE DEL PATRIMONIO | Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti | Concessione In uso (comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente | | |
| | | Concessioni amministrative su immobili comunali (terreni-fabbricati) | | |
| | | Concessioni spazi | | |
| | | Concessioni cimiteriali | | |
| | Indebita valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato o omessi controlli sulla prestazione del servizio | Concessione impianti sportivi | | |

COMUNE DI TAIPANA

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO AREA GESTIONE LDE TERRITORIO - Allegato al PTPC 2021-2023

| SOTTO-AREA/ PROCESSO | RISCHI CONNESSI | PROCEDURA/PROCEDIMENTO | SETTORE/AREA | Servizio/Ufficio |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------|
| PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE | maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento | VARIANTI SPECIFICHE | | |
| | disparità di trattamento tra diversi operatori | | | |
| | sottostima del maggior valore generato dalla variante | REDAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT) | | |
| | mancanza di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici | | | |
| | asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno | | PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT) E RACCOLTA OSSERVAZIONI | |
| il piano adottato è modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso | APPROVAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT) | | | |
| PIANIFICAZIONE ATTUATIVA | indebite pressioni di interessi particolaristici e mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali. | PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie) | | |
| | indebite pressioni di interessi particolaristici in presenza di piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori | PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA | | |
| | non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati. | CONVENZIONE URBANISTICA: CALCOLO ONERI | | |
| | individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato | CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE | | |
| | valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta. | | | |
| | discrezionalità tecnica degli uffici competenti comportando minor entrate per le finanze comunali o elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica | CONVENZIONE URBANISTICA: MONETIZZAZIONE AREE STANDARD | | |
| | mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione | ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE | | |
| mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere | | | | |
| RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABITATIVI: - CIL - CILA - PERMESSI DI COSTRUIRE - SCIA - CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE | assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie | ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA | | |
| | potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici | | | |
| | pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti | RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI | | |
| | errato calcolo del contributo, rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli, mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo | CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE | | |
| VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA | condizionamenti e pressioni esterni | INDIVIDUAZIONE DI ILLECITI EDILIZI | | |
| | omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio | | | |
| | Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto | SANZIONI | | |
| | mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito | SANATORIA DEGLI ABUSI | | |

COMUNE DI TAIPANA

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Allegato al PTPC 2021-2023

| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' | | | | | | VALORI PROBABILITA' | INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO | | | | VALORI IMPATTO | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MEDIA |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------|---------------------------|------------------|------------------------------|-----------|---------------------|---------------------------------|-------------------|-----------------------|---------------------------------------|----------------|-------------------------------------|-------|
| | | DISCREZIONALITA' | RILEVANZA ESTERNA | COMPLESSITA' DEL PROCESSO | VALORE ECONOMICO | FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO | CONTROLLI | | IMPATTO ORGANIZZATIVO | IMPATTO ECONOMICO | IMPATTO REPUTAZIONALE | IMP. ORGANIZZATIVO ECONOMICO IMMAGINE | | | |
| | | A1 | A2 | A3 | A4 | A5 | A6 | A | B1 | B2 | B3 | B4 | B | A x B | |
| ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE | CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA -ISTITUZIONALI | 2 | 2 | 1 | 5 | 1 | 4 | 2,50 | 2 | 1 | 0 | 3 | 1,50 | 3,75 | 4 |
| | RECLUTAMENTO DI PERSONALE | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 2 | 2,67 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 4,67 | 5 |
| | PROGRESSIONI DI CARRIERA | 2 | 2 | 1 | 5 | 1 | 1 | 2,00 | 2 | 1 | 0 | 3 | 1,50 | 3,00 | 3 |
| | GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE | 2 | 2 | 1 | 5 | 1 | 2 | 2,17 | 1 | 1 | 0 | 5 | 1,75 | 3,79 | 4 |
| | GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 5 | 2,00 | 1 | 1 | 0 | 5 | 1,75 | 3,50 | 4 |
| AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE | DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO | 5 | 2 | 1 | 5 | 5 | 5 | 3,83 | 2 | 1 | 0 | 3 | 1,50 | 5,75 | 6 |
| | REQUISITI DI QUALIFICAZIONE | 2 | 5 | 1 | 1 | 1 | 5 | 2,50 | 2 | 1 | 0 | 3 | 1,50 | 3,75 | 4 |
| | REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE | 2 | 5 | 1 | 1 | 1 | 4 | 2,33 | 2 | 1 | 0 | 3 | 1,50 | 3,50 | 4 |
| | VALUTAZIONI DELLE OFFERTE | 2 | 5 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2,00 | 2 | 1 | 0 | 3 | 1,50 | 3,00 | 3 |
| | VERIFICA ANOMALIE | 2 | 5 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2,00 | 2 | 1 | 0 | 3 | 1,50 | 3,00 | 3 |
| | PROCEDURE NEGOZiate | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,50 | 3 | 1 | 1 | 3 | 2,00 | 7,00 | 7 |
| | AFFIDAMENTI DIRETTI -INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE | 4 | 5 | 1 | 5 | 5 | 4 | 4,00 | 3 | 1 | 0 | 3 | 1,75 | 7,00 | 7 |
| | AFFIDAMENTI DIRETTI - AFFIDAMENTO INCARICO DI COLLABORAZIONE | 4 | 5 | 1 | 5 | 5 | 4 | 4,00 | 3 | 1 | 0 | 3 | 1,75 | 7,00 | 7 |
| | REVOCA DEL BANDO | 2 | 5 | 1 | 1 | 1 | 4 | 2,33 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 2,92 | 3 |
| | REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA | 5 | 5 | 1 | 5 | 1 | 4 | 3,50 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 4,38 | 4 |
| | VARIANTI IN CORSI DI ESECUZIONE AL CONTRATTO | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 1 | 2,33 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 2,92 | 3 |
| | SUBAPPALTO | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 2 | 3,33 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 4,17 | 4 |
| | UTILIZZO DI REMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 2 | 2,67 | 2 | 1 | 0 | 3 | 1,50 | 4,00 | 4 |
| CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI | ATTIVITA' DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI | 5 | 5 | 3 | 1 | 1 | 4 | 3,17 | 2 | 1 | 0 | 3 | 1,50 | 4,75 | 5 |
| | GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI | 4 | 5 | 3 | 5 | 1 | 4 | 3,67 | 2 | 1 | 0 | 3 | 1,50 | 5,50 | 6 |
| | RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PERMESSI | 4 | 5 | 1 | 3 | 1 | 4 | 3,00 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 5,25 | 5 |
| | RILASCIO AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI E PAESAGGISTICHE | 2 | 5 | 3 | 5 | 1 | 2 | 3,00 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,75 | 4 |
| | CONTROLLI E VIGILANZA | 5 | 5 | 3 | 5 | 5 | 5 | 4,67 | 2 | 1 | 0 | 3 | 1,50 | 7,00 | 7 |
| ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO | GESTIONE DELLE ENTRATE | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 2 | 2,67 | 3 | 1 | 0 | 3 | 1,75 | 4,67 | 5 |
| | CONTROLLO DELLE SPESE | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 2 | 2,67 | 3 | 1 | 0 | 3 | 1,75 | 4,67 | 5 |
| | CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOWENZIONE CONTRIBUTI, SUSSIDI A BENEFICI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE | 4 | 5 | 1 | 3 | 5 | 5 | 3,83 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1,50 | 5,75 | 6 |
| | GESTIONE DEL PATRIMONIO | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 2 | 2,67 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,33 | 3 |
| PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE | VARIANTI SPECIFICHE | 2 | 5 | 3 | 5 | 1 | 3 | 3,17 | 1 | 1 | 2 | 5 | 2,25 | 7,13 | 7 |
| | PUBBLICAZIONE DEL PIANO OPERATIVO | 2 | 5 | 3 | 5 | 5 | 1 | 3,50 | 2 | 1 | 2 | 4 | 2,25 | 7,88 | 8 |
| | APPROVAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT) | 2 | 5 | 3 | 5 | 1 | 1 | 2,83 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2,25 | 6,38 | 6 |
| PIANIFICAZIONE ATTUATIVA | PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie) | 2 | 5 | 5 | 5 | 5 | 3 | 4,17 | 2 | 1 | 2 | 4 | 2,25 | 9,38 | 9 |
| | PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA | 2 | 5 | 5 | 5 | 5 | 3 | 4,17 | 2 | 1 | 2 | 4 | 2,25 | 9,38 | 9 |
| | CONVENZIONE URBANISTICA: CALCOLO ONERI | 2 | 5 | 5 | 5 | 5 | 3 | 4,17 | 2 | 1 | 2 | 4 | 2,25 | 9,38 | 9 |
| | CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE | 2 | 5 | 5 | 5 | 5 | 3 | 4,17 | 2 | 1 | 2 | 4 | 2,25 | 9,38 | 9 |
| | CONVENZIONE URBANISTICA: MONETIZZAZIONE AREE STANDARD | 2 | 5 | 5 | 5 | 5 | 3 | 4,17 | 2 | 1 | 2 | 4 | 2,25 | 9,38 | 9 |
| | ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE | 2 | 5 | 5 | 5 | 5 | 3 | 4,17 | 2 | 1 | 2 | 4 | 2,25 | 9,38 | 9 |
| RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABITATIVI: | ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA | 5 | 5 | 3 | 3 | 5 | 3 | 4,00 | 4 | 1 | 0 | 4 | 2,25 | 9,00 | 9 |
| - CIL | | | | | | | | | | | | | | | |
| - CILA | | | | | | | | | | | | | | | |
| - PERMESSI DI COSTRUIRE | RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI | 5 | 5 | 3 | 3 | 5 | 3 | 4,00 | 4 | 1 | 0 | 4 | 2,25 | 9,00 | 9 |
| - SCIA | | | | | | | | | | | | | | | |
| - CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE | CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE | 5 | 5 | 3 | 3 | 5 | 3 | 4,00 | 4 | 1 | 0 | 4 | 2,25 | 9,00 | 9 |
| VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA | INDIVIDUAZIONE DI ILLECITI EDILIZI | 2 | 5 | 3 | 5 | 1 | 3 | 3,17 | 3 | 1 | 2 | 4 | 2,50 | 7,92 | 8 |
| | SANATORIA DEGLI ABUSI | 2 | 5 | 3 | 5 | 1 | 3 | 3,17 | 3 | 1 | 2 | 4 | 2,50 | 7,92 | 8 |

| LIVELLO DI RISCHIO | |
|--------------------|----------------|
| < 3 | NESSUN RISCHIO |
| DA 3 A 7 | ATTENZIONE |
| DA 8 A 12 | MEDIO |
| DA 13 A 20 | SERIO |
| > 20 | ELEVATO |

COMUNE DI TAIPANA
GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

| SOTTO-AREA/ PROCESSO | % RISCHIO | PROCEDIMENTO | RISCHI CONNESSI | MISURE ESISTENTI | PROCEDURE/AZIONI | RESPONSABILE | 2021 | 2022 | 2023 | |
|-------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------|------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA - ISTITUZIONALI | 4 | Istruttoria e autorizzazioni per Incarichi esterni a dipendenti | Omesse verifiche su incompatibilità ai fine di agevolare i richiedenti | Regolamento Interno ai sensi ex articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001 Anagrafe delle Prestazioni Pubblicazione sul sito istituzionale | Dichiarazione preventiva insussistenza potenziali conflitti interesse anche ex Diga. 39/2013 | Responsabili e dipendenti | X | X | X | Numero incarichi |
| RECLUTAMENTO DI PERSONALE | 5 | Procedura di concorso | Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'avviso Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Violazione del principio di segretezza e riservatezza | Art. 24 D.lgs. N. 150/2009 Art 35 D.lgs. n. 165/2001 Regolamento interno per il reclutamento del Personale | Comunicazioni obbligatoria attraverso il sito internet comunale Rispetto termini regolamento | Responsabile A.G. e Personale | X | X | X | Valutazione positiva monitoraggio trasparenza da Nucleo di Valutazione Rispetto dei termini |
| | | Incarichi di Posizione Organizzativa | Definizione del bisogno non coerente con il fabbisogno organizzativo | Metodologia di graduazione delle PO | Revisione biennale organigramma | Segretario Comunale | | | | Delibera revisione |
| | | Assunzioni ai sensi dell'art. 110 D.lgs.267/2000 | Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari | Disciplina degli incarichi (Statuto, regolamento), ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. n. 267/2000 e 19 del d.lgs. n. 165/2001) | Verifica effettivo fabbisogno mediante parere preventivo Segretario e/o dei Responsabili | Segretario e/o Responsabili | | | | Acquisizione verbale con parere preventivo |
| PROGRESSIONI DI CARRIERA | 3 | Progressione economiche | Disomogeneità delle valutazioni | Dlgs 150/09, CCNL e CDI - Sistema di valutazione | Revisione criteri valutazione | Segretario Comunale | | | X | % ricorsi accettati / ricorsi pervenuti |
| GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE | 4 | Pressioni finalizzate alle agevolazioni di carattere economico e giuridico per agevolare categorie di dipendenti | Contrattazione Sindacale | Pubblicazione dell'esito della contrattazione decentrata | Revisione e monitoraggio della contrattazione decentrata | Responsabile A.G. e Personale | X | X | X | Adozione atti e stipula contratto decentrato |
| PROGRESSIONI DI CARRIERA | 4 | Omessa vigilanza - Sanzione non corretta - Omessa segnalazione alle autorità competenti | Procedura disciplinare | Accesso al portale delle presenze - Statistiche assenteismo - Richiesta visita fiscale secondo criteri | Formazione su procedure disciplinari | Segretario Comunale | | | X | Effettuazione formazione |
| | | Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative - congedi - permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti - False attestazioni della presenza in servizio - Omessi controlli | Rilevazione delle presenze | Messa a regime sistema di controllo delle presenze | Segretario Comunale | X | X | X | % infrazioni / controlli effettuati | |

COMUNE DI TAIPANA
GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

| SOTTO-AREA/ PROCESSO | % RISCHIO | PROCEDIMENTO | RISCHI CONNESSI | MISURE ESISTENTI | PROCEDURE/AZIONI | RESPONSABILE | 2021 | 2022 | 2023 | INDICATORI |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------|------|------|--------------------------------------------------------------------------------|
| DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO | 6 | Redazione del capitolato | Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa | Art. 3 e 28 del D.Lgs. 50/2016 | Corretta qualificazione giuridica dell'oggetto dell'appalto | Tutti i Responsabili | X | X | X | % contenziosi / numero appalti Delibera revisione regolamento contratti |
| | | | | Art. 35 del D. Lgs. 50/2016 | Corretta quantificazione dell'importo dell'appalto | Tutti i Responsabili | X | X | X | |
| | | | | Regolamento Contratti | Revisione Regolamento Contratti | Tutti i Responsabili | | | | |
| REQUISITI DI QUALIFICAZIONE | 4 | Preparazione preliminari di gara | Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); | D.Lgs. 50/2016, e normative specifiche (qualificazione) Standard ANAC (EX AVCP) | Definire in via preliminare criteri di selezione per garantire un corretto uso della concorrenza Favorire la partecipazione alle gare delle piccole e medie imprese ex D.Lgs.50/2016 | Tutti i Responsabili | X | X | X | % contenziosi / numero contratti |
| REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE | 4 | Espletamento di procedure di gara pubblica per affidamento di beni e servizi | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; | Art 95 D.Lgs 50/2016 | Definizione preventiva dei criteri oggettivi e dei punteggi per la valutazione delle varie componenti delle offerte nei casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa | Tutti i Responsabili | X | X | X | % contenziosi / numero gare % offerta economica più vantaggiosa/numero gare |
| VALUTAZIONE DELLE OFFERTE | 3 | Aggiudicazione/qualificazione | Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. | Ad 95 D.Lgs. n. 50/2016 | Definizione preventiva dei criteri oggettivi e dei punteggi per la valutazione delle varie componenti delle offerte. Verifica di conflitto d'interessi della Commissione e rotazione dei componenti delle commissioni secondo professionalità | Tutti i Responsabili | X | X | X | % contenziosi / gare - numero conflitti di interesse rilevati |
| VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE | 3 | Verifica anomalie | Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. | Art. 97 D.Lgs. n. 50/2016 | Adozione di procedure standardizzate per la rilevazione e la contestazione di eventuali anomalie delle offerte. | Tutti i Responsabili | | | | % contenziosi / gare |
| PROCEDURE NEGOZiate | 7 | forniture Affidamento appalti o altre forniture di servizi | Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; | At. 63 D.Lgs. n. 50/2016 | Individuazione delle ditte da invitare mediante indagini di mercato. Formazione albi fornitori | Tutti i Responsabili | X | X | X | % procedure negoziate/gare pubbliche |
| AFFIDAMENTI DIRETTI - INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE | 7 | Acquisto di beni di consumo e/o materie prime | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa) | Riferimento normativo allo specifico articolo del dlgs 50/2016 Riferimento alla disciplina regolamentare interna | Adozione di procedure standardizzate con obbligo di motivazione specifica circa la ricorrenza dei presupposti atti a legittimare l'affidamento diretto dell'appalto | Tutti i Responsabili | X | X | X | % ricorsi / affidamenti per carenza di motivazione |
| | | | | | Obbligo di preventiva pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi ai contratti | Tutti i Responsabili | X | X | X | Effettiva pubblicazione |
| | | | | | Controlli successivi: Verifica del ricorso al MEPA, come prassi propedeutica e obbligatoria alla scelta del contraente; Report annuale, da trasmettere al RPC. | Tutti i Responsabili | X | X | X | % affidamenti diretti mepa |
| AFFIDAMENTI DIRETTI - AFFIDAMENTO INCARICO DI COLLABORAZIONE | 7 | Affidamento incarichi legali per contenziosi | Scelte eccessivamente discrezionali | Regolamento ex articolo 7, comma 6, del d.lgs. 165/2001 | Revisione Regolamento Contratti | Segretario e Responsabili | | | X | Revisione regolamento |
| | | Affidamento incarichi professionali e conferimento di incarichi di studio ricerca e consulenza | Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista | Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013 | Pubblicazione sul sito contestuale all'affidamento dell'incarico | Tutti i Responsabili | X | X | X | Positiva verifica trasparenza da parte dell'organo di Valutazione |
| | | | | | Verifica dei risultati e della motivazione eventuali proroghe/riconferme | Tutti i Responsabili | | | X | % proroghe su incarichi professionali/consulenze |
| REVOCA DEL BANDO | 3 | Procedura di revoca del bando di gara | Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; | Bando e norme specifiche | Obbligo di motivazione specifica dei presupposti di fatto e di diritto fondanti la revoca di un bando di appalto e di pubblicazione dell'inerente provvedimento | Tutti i Responsabili | X | X | X | % bandi revocati |
| REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA | 4 | Esecuzione del Contratto | Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore | Artt. 101, 108 Dlgs 50/2016 | Rispetto della tempistica di espletamento dell'appalto stabilita negli atti di gara e nel contratto | Tutti i Responsabili | X | X | X | % ritardi nella esecuzione |
| VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE AL CONTRATTO | 3 | Varianti in corso di esecuzione | Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni | Art. 106 D.Lgs. n. 50/2016 | Obbligo di pubblicazione delle principali informazioni integrative in materia di aggiudicazione, tempi di esecuzione e costi unitari degli appalti di lavori, servizi e forniture | Tutti i Responsabili | X | X | X | % varianti |
| SUBAPPALTO | 4 | Pratica per autorizzazione subappalto | Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso | Art. 105 D.Lgs. n. 50/2016 | Controllo dei requisiti generali ed economico professionali di tutti gli operatori economici assegnatari di subappalti | Tutti i Responsabili | | | X | Controlli effettuati |
| | | | | | Obbligo di pubblicazione delle principali informazioni integrative in materia di aggiudicazione, tempi di esecuzione e costi unitari degli appalti di lavori, servizi e forniture | Tutti i Responsabili | X | X | X | Pubblicazioni effettuate |
| UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVE A QUELLI GIURISDIZIONALI | 4 | Transazioni a chiusura del contenzioso pendente | Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione. | Artt. 205 e ss. D.Lgs. n. 50/2016 | Motivazione specifica sui vantaggi dei rimedi alternativi | Tutti i Responsabili | | | X | % accordi su totale contratti |

COMUNE DI TAIPANA
GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
AREA CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI

| SOTTO-AREA/ PROCESSO | % RISCHIO | PROCEDIMENTO | RISCHI CONNESSI | MISURE ESISTENTI | PROCEDURE/AZIONI | RESPONSABILE | 2021 | 2022 | 2023 | INDICATORI |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------|------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| ATTIVITA' DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI | 5 | Accertamento requisiti soggettivi (es. assegnatari alloggi) | Adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti | Regolamenti Bandi | Definizione di procedure standardizzate e tracciabili in merito allo svolgimento del controllo sulle pratiche stabilite in determina | Tutti i Responsabili. | | | X | Effettiva adozione procedure |
| | | Attività di controllo e rilascio certificati | Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti | | Affidamento dei controlli incrociati su più uffici | Tutti i Responsabili. | | | | % controlli con esito positivo / pratiche esaminate a campione |
| GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI MINORI | 6 | Accertamento di conformità Agibilità | Omessi controlli per favorire un determinato soggetto | Regolamenti comunali | Chiara esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e nelle richieste di integrazione | Responsabile Area Tecnica | X | x | x | Adozione modelli standard |
| | | | Mancato rispetto delle scadenze temporali | | Monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze, per tipologia di procedimento: controllo atto successivo | | | | | % rispetto dei tempi medi di evasione pratiche |
| RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PERMESSI | 5 | Patrocini | Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti | Regolamento contributi e patrocini | Rispetto del regolamento al fine di ridurre i margini di discrezionalità limitando i patrocini onerosi | Tutti i Responsabili. | X | X | X | % patrocini onerosi su totale |
| | | Ammissioni a servizi erogati dall'ente | Omesso controllo o discrezionalità nell'ammissione ai servizi, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti | Regolamenti comunali | Affidamento dei controlli incrociati su più uffici | Tutti i Responsabili. | | | | % controlli con esito positivo / pratiche esaminate a campione |
| | | Attestazioni di regolarità di soggiorno Riconoscimento cittadinanza Registrosi anagrafiche (nascita, morte, residenza) Variazione anagrafica | Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti | Regolamenti | Formalizzazione di checklist per accertamenti di residenza contenenti gli elementi minimi da controllare nel sopralluogo | Responsabile A.G. | | | X | % controlli/atti emessi % controlli con esito positivo / pratiche esaminate a campione |
| | | Nomine in società pubbliche partecipate | Omesso controllo sui requisiti di nomina in merito a incompatibilità/ inconfiribilità (Dlgs.39/2013) | Dlgs.39/2013 | Modulo di autocertificazione | Responsabile Area Finanziaria | X | x | x | 100% verifiche effettuate |
| RILASCIO AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI E PAESAGGISTICHE | 4 | Autorizzazioni ambientali: Scarichi rumore AUA VAS | Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti | Regolamenti comunali e Leggi di riferimento | Trasparenza negli atti adottati | Responsabile Area Tecnica | X | X | X | Valutazione positiva monitoraggio trasparenza da Organo di Valutazione |
| | | | Mancato rispetto delle scadenze temporali | | Monitoraggio del numero di procedimenti che superano i tempi del silenzio assenso/tempi medi | | | | X | % rispetto dei tempi medi di evasione pratiche |
| | | | Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti | | Trasparenza negli atti adottati | | X | X | X | Valutazione positiva monitoraggio trasparenza da Organo di Valutazione |
| CONTROLLI E VIGILANZA | 7 | Controlli ambientali Controlli cantieri Controlli edilizia Controllo commercial Controlli attività produttive | Omessi controlli per favorire un determinato soggetto | Regolamenti comunali e di riferimento Leggi | Programmazione controlli e monitoraggio periodico sulla situazione dei controlli programmati/effettuati | Responsabile Area Tecnica | | | X | % rispetto dei tempi medi di evasione pratiche |

COMUNE DI TAIPANA
GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
AREA ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

| SOTTO-AREA/ PROCESSO | % RISCHIO | PROCEDIMENTO | PROCEDIMENTO RISCHI CONNESSI | MISURE ESISTENTI | PROCEDURE/AZIONI | RESPONSABILE | 2021 | 2022 | 2023 | INDICATORI |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------|------|------|------------------------------------------------------------------------------|
| GESTIONE DELLE ENTRATE | 5 | Accertamenti con adesione | Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti | Astensione in presenza del conflitto di interessi (Codice di comportamento) | Verifica adeguatezza discipline regolamentari | Responsabile A. F. | | | X | Eventuale adeguamento regolamenti |
| | | Accertamenti e sgravi tributi comunali | | | Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento | Tutti i Responsabili | | | X | % rispetto dei tempi medi di evasione pratiche |
| | | Procedure di riscossione | | | | | | | | |
| | | Sanzioni del codice della strada | | | | | | | | |
| | | Sanzioni in materia commerciale | | | | | | | | |
| | | Sanzioni in materia paesaggistico ambientale | | | | | | | | |
| Procedimento di sanatoria | Controlli: % di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti | Tutti i Responsabili | | | X | % controlli con esito positivo / pratiche esaminate a campione | | | | |
| Verifica dell'esatto adempimento da parte dei cittadini delle somme dovute per servizi erogati dall'ente | | | | | | | | | | |
| CONTROLLO DELLE SPESE | 5 | Liquidazione spese di missione | Liquidazione indennità non dovute | Richieste scritte e documentazione | Verifica di tutte le richieste | Responsabile A.G. | X | X | X | Numero verifiche |
| | | Giunta/Consiglio | Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di | Regolamento contratti e | Rispetto norme di trasparenza Dlgs 33/2013 | Responsabile Area Tecnica | X | X | X | Valutazione positiva monitoraggio trasparenza da Nucleo di valutazione |
| | | Acquisti e permute di immobili | | Regolamento alienazione | Verifica documenti | Tutti i Responsabili | X | X | X | Rispetto dei tempi medi tra ricevimento fattura e liquidazione |
| | | Canoni di locazioni passive | Liquidazione verso imprese | Omessi controlli o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare particolari soggetti | | | | | | |
| CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONE CONTRIBUTI, SUSSIDI E BENEFICI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE | 6 | Erogazione contributi ad associazioni culturali, sportive e del tempo libero, scuole paritarie e statali | Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'opportunità | Regolamento comunale | Bandi per contributi, rispetto delle procedure regolamentari e pubblicazione ex Dlgs.33/2013 | Tutti i Responsabili | X | X | X | Valutazione positiva monitoraggio trasparenza da parte Nucleo di Valutazione |
| | | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste | Scarso/omesso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| GESTIONE DEL PATRIMONIO | 3 | Concessione in uso (comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente | Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti | Regolamenti comunali | Verifica della adeguatezza del regolamento ai fini della minima discrezionalità ed alla gestione dei beni in comodato d'uso | Responsabile Area Tecnica | | | X | Modifiche regolamentari |
| | | Concessioni amministrative su immobili comunali (terreni-fabbricati) | Indebita valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato o omessi controlli sulla prestazione del servizio | Regolamento comunale | Bandi e avvisi per concessioni | Responsabile Area Tecnica | X | X | X | Effettiva pubblicazione bandi e avvisi |
| | | Concessioni spazi | | | | | | | | |
| | | Concessioni cimiteriali | | | | | | | | |
| | | Concessione impianti sportivi | | | | | | | | |

COMUNE DI TAIPANA
GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

| SOTTO-AREA/ PROCESSO | % RISCHIO | PROCEDIMENTO | RISCHI CONNESSI | MISURE ESISTENTI | PROCEDURE/AZIONI | RESPONSABILE | 2021 | 2022 | 2023 | INDICATORI | |
|----------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------|------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE | 7 | VARIANTI SPECIFICHE | maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento | L.R. 5/2007 e ss.mm. L.R. 21/2015 | Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 e ssmm. | Responsabile Area Tecnica | X | X | X | Verifica trasparenza da parte del Organo di Valutazione | |
| | | | disparità di trattamento tra diversi operatori | Piano Paesaggistico Regionale (in corso di approvazione) | ninee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinano la procedura da seguire e introducono specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (ad esempio, tramite check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al RPCT ai fini di controllo) | | | | X | Adozione linee guida | |
| | | PUBBLICAZIONE DEL PIANO OPERATIVO | sottostima del maggior valore generato dalla variante | asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno | | divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico e la predisposizione di punti informativi per i cittadini | Responsabile Area Tecnica | | | | Rispetto procedure di pubblicità |
| | | | | | | attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 e ssmm previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione (procedura) | | X | X | X | Verifica trasparenza da parte del Nucleo di Valutazione |
| | | APPROVAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT) | il piano adottato è modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso | | motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni | Responsabile Area Tecnica | X | X | X | Verifica motivazioni | |
| | | | | | X | X | X | Verbalità di verifica | | | |
| PIANIFICAZIONE ATTUATIVA | 9 | PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie) | indebite pressioni di interessi particolaristici e mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali. | | incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore | Responsabile Area Tecnica | X | X | X | Verbalità incontri | |
| | | PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA | indebite pressioni idi interessi particolaristici in presenza di piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori | | costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse | Responsabile Area Tecnica | | | X | Verbalità incontri | |
| | | CONVENZIONE URBANISTICA: CALCOLO ONERI | non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati. | Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001 e Legge Regionale | attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione | Responsabile Area Tecnica | | | X | Rilascio attestazione | |
| | | CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE | individuazione di un'opera come prioritaria dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato | | identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proporsi dall'operatore privato | Responsabile Area Tecnica | | | | X | Acquisizione parere |
| | | | valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta | | previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando come riferimento i prezziari regionali o dell'ente richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse | Responsabile Area Tecnica | X | X | X | | Verifica motivazione Verifica calcolo Acquisizione progetto |

| | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---|---|---|---------------------------------------------------------|
| | | CONVENZIONE URBANISTICA: MONETIZZAZIONE AREE STANDARD | discrezionalità tecnica degli uffici competenti comportando minori entrate per le finanze comunali o elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica | | adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente | Responsabile Area Tecnica | | | X | Adozione criteri |
| | | ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE | mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione | | previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie | Responsabile Area Tecnica | X | X | X | Acquisizione pagamenti |
| | | ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE | mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione | | verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori secondo la convenzione | Responsabile Area Tecnica | X | X | X | verbale di verifica |
| | | ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE | mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere | | prevedere in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate | Responsabile Area Tecnica | | | | Verifica convenzioni |
| | | ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE | mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere | | accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire e comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate | Responsabile Area Tecnica | | | X | Verbali di accertamento |
| RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABITATIVI: - CIL - CILA - PERMESSI DI COSTRUIRE - SCIA - CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE | 9 | ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA | assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie | | potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici | Responsabile Area Tecnica | X | X | X | Dichiarazioni assenza incompatibilità |
| | | RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI | pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti | | controllo a campione di tali richieste, monitorando eventuali eccessive frequenze di tali comportamenti, al fine di accertare anomalie | Responsabile Area Tecnica | | | X | % integrazioni/pratiche |
| | | CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE | errato calcolo del contributo, rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli, mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo | | controlli sul mancato rispetto dei tempi medi di conclusione del procedimento (SCIA e permessi di costruzione) | Responsabile Area Tecnica | | | X | Verifica tempi |
| VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA | 8 | INDIVIDUZIONE DI ILLECITI EDILIZI | condizionamenti e pressioni esterni | | assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che, per l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie, hanno relazione continuativa con i professionisti (e quindi con i direttori dei lavori) | Responsabile Area Tecnica | | | X | Verifica assegnazione funzioni |
| | | SANATORIA DEGLI ABUSI | mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito | | adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo | Responsabile Area Tecnica | X | X | X | Istituzione registro |
| | | | | | pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi | | X | X | X | Verifica trasparenza da parte del Organo di Valutazione |



COMUNE DI TAIPANA
PROVINCIA DI UDINE

VERBALE DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

ANNO 2022
N. 17 del Reg. Delibere

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2022/2024 E DETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI TAIPANA

L'anno duemilaventidue, il giorno tredici del mese di luglio alle ore 17:20, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, la Giunta Comunale si è riunita in videoconferenza, ai sensi dell'art. 73 del D.L. 17.03.2020, n. 18, e dei previsti criteri stabiliti con decreto sindacale n. 4 del 06 aprile 2020, con presenza – accertata dal Segretario comunale – dei componenti come riportato di seguito.

| | | Presenti/Assenti |
|-------------------|--------------|------------------|
| Cecutti Alan | Sindaco | Presente |
| Vazzaz Paolo | Vice Sindaco | Presente |
| Fabbrino Beatrice | Consigliere | Presente |
| Tomasino Michele | Consigliere | Presente |
| | | 4 0 |

Assiste il Segretario Paladini Nicola.

Constatato il numero degli intervenuti, assume la presidenza il Sig. Cecutti Alan nella sua qualità Sindaco ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione:

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2022/2024 E DETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI TAIPANA

LA GIUNTA COMUNALE

Preso atto che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

Visti:

► l'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, che recita:

“1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalita' indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformita' 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.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicita' e qualita' dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attivita' e della performance, nonche' con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralita' finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

(Omissis) 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.”;

► l'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che recita:

“1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.

Rilevato che:

- il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con decreto 8/05/2018 pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 173/2018;
- le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia

operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti;

- l'art 22, c. 1, D.Lgs. n. 75/2017 stabilisce che "(...) il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica (...) comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo", ovvero a decorrere dal 22/09/2018;

Visti:

- ▶ l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 che recita: *“Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;*
- ▶ l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, che recita *“1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.”;*
- ▶ l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione 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 dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- ▶ l'articolo 9, comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, il quale prevede strette limitazioni nella possibilità di avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nonché di avvalersi di personale con contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, di somministrazione di lavoro, nonché di ricorrere al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni;
- ▶ il testo del comma 1-quinquies dell'art. 9 del D.L. n. 113/2016 che dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato;

Vista la legge regionale n. 20 del 6 novembre 2020, avente ad oggetto. *“Modifiche alle disposizioni di coordinamento della finanza locale di cui alla legge regionale 17 luglio 2015, n. 18 (La disciplina della finanza locale del Friuli Venezia Giulia, nonché modifiche a disposizioni delle leggi regionali 19/2013, 9/2009 e 26/2014 concernenti gli enti locali) e norme sulla concertazione delle politiche di sviluppo);*

Visto l'articolo 19 della legge regionale 18/2015, come modificato dall'articolo 3 della legge regionale 20/2020 che definisce i seguenti obblighi di finanza pubblica per enti locali della Regione Friuli Venezia Giulia;

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

Considerato che le disposizioni contenute nella legge regionale 20/2020, che hanno modificato la

legge regionale 18/2015, hanno efficacia a decorrere dal 1° gennaio 2021, come previsto dall'articolo 17, comma 1, della legge regionale 20/2020;

Rilevato che il legislatore regionale ha ritenuto di avvalersi del concetto di sostenibilità finanziaria – introdotto anche dal legislatore statale con l'articolo 33, comma 2, del decreto legislativo 30 aprile n. 34 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2018, n. 58, per definire i nuovi obblighi di finanza pubblica a carico degli enti locali della Regione, in quanto, rispetto al precedente approccio basato sulla spesa storica, consente di salvaguardare maggiormente l'autonomia di entrata e di spesa dei comuni sancita dall'articolo 119 della Costituzione;

Visti, in particolare:

1. il comma 1 dell'articolo 22 della legge regionale 18/2015 il quale stabilisce che gli enti locali assicurano la sostenibilità della spesa complessiva di personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, mantenendo la medesima entro un valore soglia;
2. comma 2 dell'articolo 22 della legge regionale 18/2015 che fornisce la definizione di valore soglia in riferimento alla sostenibilità della spesa di personale quale rapporto percentuale tra la spesa di personale come definita al comma 1 e la media degli accertamenti riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata;
3. il comma 4 dell'articolo 22 della legge regionale 18/2015 che definisce spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 267/2000
4. i commi 5 e 6 dell'articolo 22 della legge regionale 18/2015 i quali stabiliscono che la Giunta regionale definisce, con la deliberazione di cui all'articolo 18, comma 2, il valore soglia di cui al comma 1, le classi demografiche, la modulazione e differenziazione del valore soglia rispetto al valore medio per classe demografica, nonché altri aspetti relativi al parametro di sostenibilità della spesa di personale, tenendo conto delle specificità dei servizi erogati dagli enti locali del Friuli Venezia Giulia, prevedendo opportuni correttivi al calcolo del valore soglia;

Rilevato che, alla luce della nuova visione introdotta dal D.lgs. n. 75/2001, la dotazione organica non rappresenta più un rigido contenitore da cui partire per definire il PTFP ma un valore finanziario di spesa massima sostenibile che non può essere valicata dal piano triennale di fabbisogno di personale (punto 2.1 delle linee guida).

Riepilogate le disposizioni legislative della Regione Friuli Venezia Giulia che trovano applicazione con decorrenza 01.01.2021:

- art. 19 L.R. 18/2015 così come modificato dall'art. 3 della L.R. n. 20 del 6.11.2020: 1. Gli enti locali sono tenuti ad assicurare:
 - l'equilibrio di bilancio ai sensi dell'articolo 20;
 - la sostenibilità del debito ai sensi dell'articolo 21;
 - la sostenibilità della spesa di personale ai sensi dell'articolo 22, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale.
- la L.R. 12/2014: Alle amministrazioni del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale si applicano, a decorrere dall'1 gennaio 2014, ai fini dell'attivazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato o con contratti di lavoro flessibile, anche somministrato, le disposizioni previste a livello nazionale in materia di limiti assunzionali e relative fattispecie di deroga.

Richiamate, al fine di dare attuazione a quanto previsto dalla L.R. n. 20/2020:

- la deliberazione della Giunta della Regione Friuli Venezia Giulia n. 1758 del 20.11.2020 rubricata: “LR n. 18/2015, come modificata dalla LR n. 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 preliminare.”;

- la deliberazione della Giunta della Regione Friuli Venezia Giulia n. 1885 del 14.12.2020 rubricata: “LR n. 18/2015, come modificata dalla LR n. 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.”, che disciplina in via definitiva e sperimentale per l’annualità 2021 i seguenti aspetti:

1. Definizione dei valori soglia in base alle classi demografiche del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti

Tabella 2

| Classi demografiche | Valore soglia |
|----------------------------------------|---------------|
| a) comuni con meno di 1.000 abitanti | 30,7 % |
| b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti | 28,8 % |
| c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti | 25,7 % |
| d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti | 23,6 % |
| e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti | 26,7 % |
| f) comuni da 10.000 a 24.999 abitanti | 23,0 % |
| g) comuni da 25.000 a 149.999 abitanti | 25,6 % |
| h) comuni con 150.000 abitanti e oltre | 30,5 % |

2. Incrementi dei valori soglia

Per il Comune che si trova in una delle tre distinte classi di merito riportate nella seguente Tabella 3, il valore soglia della propria classe demografica è incrementato dei punti indicati nella citata tabella e riferiti alla classe di merito in cui si posiziona:

Tabella 3

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

1. Riferimento alle entrate previste nel bilancio previsionale 2022/2024

I comuni devono determinare ogni anno il proprio posizionamento rispetto ai valori soglia dell’indicatore di sostenibilità dei debiti finanziari e di quello di sostenibilità della spesa di personale e conformarsi alle prescrizioni previste dal presente atto.

2. Conseguenze applicazione disposizioni regionali

A decorrere dal 1° gennaio 2021:

- i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 2, possono incrementare la spesa di personale, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, come definite in

precedenza, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 2 di ciascuna fascia demografica;

- i comuni che si collocano al di sopra del valore soglia di cui alla Tabella 2, adottano le misure necessarie per conseguire il predetto valore entro cinque anni, a decorrere dall'anno successivo a quello in cui è rilevato il superamento. Per i Comuni istituiti a seguito di fusione il termine è di sei anni.
- i comuni, ai sensi dell'articolo 22 ter, comma 2, della legge regionale 18/2015, non possono assumere personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale se, decorso il termine previsto all'articolo 22, commi 7 e 8, della legge regionale 18/2015, se non hanno ricondotto il parametro di sostenibilità entro il valore soglia di riferimento di cui alla Tabella 2, fermo restando quanto previsto per i comuni che hanno una bassa incidenza sulla spesa corrente degli oneri derivanti dall'indebitamento, come previsto ai punti precedenti. Tale divieto opera sino a quando l'ente non ha ricondotto il parametro entro il valore soglia di riferimento.

Preso atto che con deliberazione di Giunta regionale n.1994 del 23/12/2021 avente ad oggetto "L.R. 18/2015. Obblighi di finanza pubblica per gli enti locali del Friuli Venezia Giulia. Aggiornamento dei valori soglia dell'indicatore di sostenibilità della spesa di personale in esito al monitoraggio relativo ai 'contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche'. approvazione definitiva" sono stati aggiornati i valori soglia di sostenibilità della spesa di personale, come riportato nella seguente tabella:

| Classe demografica | Valore soglia regionale indicatore di sostenibilità della spesa di personale DGR 1885/2020 | AGGIORNAMENTO Valore soglia regionale indicatore di sostenibilità della spesa di personale | Differenza |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 0-999 | 30,70 | 32,60 | 1,90 |
| 1.000-1.999 | 28,80 | 30,10 | 1,30 |
| 2.000-2.999 | 25,70 | 26,80 | 1,10 |
| 3.000-4.999 | 23,60 | 24,30 | 0,70 |
| 5.000-9.999 | 26,70 | 27,20 | 0,50 |
| 10.000-24.999 | 23,00 | 23,40 | 0,40 |
| 25.000-149.999 | 25,60 | 26,10 | 0,50 |
| 150.000-249.999 | 30,50 | 30,60 | 0,10 |

Rilevato inoltre che:

- i valori soglia come sopra rideterminati hanno decorrenza dall'esercizio finanziario 2022, con prima applicazione ai bilanci di previsione dei comuni del medesimo esercizio;
- la Regione ha rinviato al 2022 l'eventuale revisione dei valori soglia relativi all'indicatore di sostenibilità del debito e della spesa di personale, a seguito della valutazione dei dati relativi ai rendiconti di gestione 2021 dei comuni, in quanto l'analisi di impatto effettuata dal Servizio finanza locale sui dati dei valori soglia derivanti dai bilanci di previsione per l'esercizio 2021, ha evidenziato un complessivo rispetto da parte della maggioranza dei comuni della Regione;

Precisato inoltre che il piano triennale di fabbisogno di personale deve essere redatto altresì in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio, i cui vincoli attualmente vigenti sono imposti dalla normativa regionale

Dato atto che il vigente assetto organizzativo del Comune di Taipana prevede l'articolazione nelle

seguenti aree:

1. Area finanziaria e personale
2. Area tecnica
3. Area segreteria e affari generali – demografico

Precisato che in ogni caso la Giunta Comunale, per esigenze organizzative future, può procedere alla modifica del descritto assetto per nuove o sopravvenute esigenze.

Considerato che nel corso del 2020 sono cessati dal servizio alcuni dipendenti:

- Istruttore direttivo amministrativo contabile – cat. D
- Collaboratore amministrativo – cat. B

Considerato che nel corso del 2020 è stato assunto il seguente dipendente

- Istruttore amministrativo contabile – cat. C

Considerato che, a seguito di procedura concorsuale sono state assunte le prime due candidate risultate idonee, assegnate al servizio segreteria e protocollo ed al servizio demografico;

Riscontrato che alla data odierna non è stato possibile individuare una figura di istruttore direttivo contabili in sostituzione di quella cessata nel 2020;

Dato atto che alla luce di un tanto la dotazione organica dell'Ente è così composta

- 2 Cat D (di cui uno vacante)
- 3 Cat. C
- 1 Cat B

Rilevato che ad oggi la sede di segreteria comunale è vacante

Vista la deliberazione giuntale n. 12 del 31/3/2021 avente ad oggetto “APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2021-2023”;

Considerato che il Comune di Taipana ha approvato lo schema di convenzione con il Comune di Lusevera per la gestione associata dei servizi finanziari;

Riscontrato che anche il Comune di Lusevera ha recentemente approvato il medesimo testo convenzionale e che pertanto entro breve si giungerà alla sua sottoscrizione con conseguente avvio della gestione associata;

Considerato pertanto che non si rende più necessario prevedere l'assunzione di un istruttore direttivo cat. D ma ci riserverà di valutare nuovi interventi una volta che la convenzione avrà preso avvio;

Ravvisata la necessità di approvare il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2022-2024 in coerenza con le disposizioni normative regionali;

Dato atto, sulla base della nuova disciplina sopra delineata, che il Comune di Taipana rientra nella fascia a) della tabella 2 della citata deliberazione regionale “Comuni da 0 a 999 abitanti” e che di conseguenza ha un valore soglia pari al 32,6 %.

Dato atto che il Comune di Taipana, avendo un indicatore 8.2 BDAP pari a 4,20 ha diritto al premio di incremento del valore soglia di cui alla Tabella 3 – classe C – pari all'1,5%.

Atteso che il piano dei fabbisogni di personale è rappresentato nei documenti a), e b) allegati quale parte integrante al presente deliberato.

Precisato che:

1. l'allegato a) descrive la dotazione organica dell'Ente e dei posti vacanti
2. l'allegato b) contiene la dotazione organica in termini finanziari comprensiva del potenziamento dato dalle assunzioni programmate ed il confronto tra il valore della spesa di personale e le entrate correnti (al netto del FCDE) per la verifica del rispetto del limite del valore soglia

Preso atto che, con riferimento ai parametri di cui alle delibere di giunta regionale citate in precedenza, il comune di Taipana rispetta, collocandosi al di sotto, i valori soglia, e che pertanto non deve adottare misure di contrazione della spesa di personale (v. all. b).

Precisato che la nota della RAFVG prot. 38197 del 30.12.2020 ha riassunto alla lettera E rubricata "Semplificazione amministrativa di norma in materia di contenimento e di reclutamento della spesa di personale" le norme non più applicabili in materia a seguito dell'entrata in vigore delle nuove norme sugli obblighi di finanza locale vigenti in Regione Friuli Venezia Giulia vale a dire:

- contenimento della spesa di personale nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013, come previsto dall'articolo 22 della legge regionale n. 18/2015 nel testo vigente fino al 31 dicembre 2020;
- reclutamento di personale contenute nell'articolo 4, comma 2, della legge 12/2014;
- reclutamento del personale a tempo indeterminato contenute, con riferimento fino all'esercizio 2020, nell'articolo 56, comma 19, della legge regionale 18/2016;
- reclutamento di personale a tempo determinato contenute nel decreto legge n. 78/2010, articolo 9, comma 28
- reclutamento di personale – utilizzo resti assunzionali – contenute nell'articolo 14-bis del decreto legge n. 4/2019;
- reclutamento di personale a tempo indeterminato e lavoro flessibile - budget regionale – contenute nell'articolo 19, commi 1, 2 e 3 della legge regionale n. 18/2016;
- reclutamento di personale – cessione spazi assunzionali a livello regionale – contenute nell'articolo 56, comma 19 bis della legge regionale n. 18/2016. Pertanto con le nuove regole non rileva più la disciplina degli spazi assunzionali e le assunzioni prescindono anche dalle eventuali cessazioni. L'ente può assumere se sostiene nel tempo la spesa di personale;
- limiti al trattamento accessorio del personale rispetto al corrispondente valore del 2016 (Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75), norma peraltro derogata, per il solo esercizio 2020, dall'articolo 10, comma 17 della legge regionale 23/2019.

Permangono, invece:

1. i limiti contrattuali del fondo straordinario (art. 17 comma 8 del CCRL biennio economico 2000-2001) e quelli delle indennità (art. 32 comma 7 del CCRL triennio economico 2016-2018).
2. i limiti minimi e massimi per le indennità di posizione organizzativa stabiliti dall'art.44 comma 3 del CCRL biennio economico 2004-2005 (4.150 – 10.350 euro per tredici mensilità), e le percentuali della retribuzione di risultato previsti all'art. 44 comma 6 (da un minimo di 15% ad un massimo del 35%).

Visto il parere preventivo dell'organo di revisione formalizzato in data 11/07/2022 prot. n.2806, quale atto di valutazione tecnica sul presente atto programmatico;

Considerato che del presente atto è stata data informazione alla RSU ed alle OO.SS., area

dirigenziale e non dirigenziale, ai sensi dell'art. 35 del CCRL FVG 15/10/2018 e art. 9 del CCRL FVG 29/2/2008.

Ritenuto altresì di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi della vigente normativa in quanto atto necessario e propedeutico per l'assunzione di personale per l'anno 2021 e considerata la necessità di procedere celermente all'avvio delle procedure relative alla copertura del turn over.

Visto l'articolo 48 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, dove sono previste le competenze della giunta.

Visti i pareri favorevoli dei responsabili dei competenti servizi in ordine alla regolarità tecnica e a quella contabile, ai sensi dell'articolo 49 del decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000.

Con votazione unanime

DELIBERA

1. Di dare atto che l'attuale assetto organizzativo del Comune di Taipana prevede l'articolazione nelle seguenti aree:
 - Area finanziaria e personale
 - Area tecnica
 - Area segreteria e affari generali – demografico
3. di dare atto che è in corso di definizione la procedura di convenzionamento con il Comune di Lusevera per la gestione associata del servizio finanziario;
4. Di prendere atto della nuova disciplina regionale in materia di spesa di personale, così come definita dalla novella operata dalla LR n. 20/2020;
5. Di dare atto che alla data attuale il valore soglia di cui alla Tabella 2 della DGR n.1994 del 23/12/2021 riferito alla classe demografica che il Comune di Taipana è tenuto a rispettare in ordine alla sostenibilità della spesa di persona è pari a 32,6% incrementata dell'1,50% quale premialità per il rapporto di indebitamento;
6. Di approvare gli allegati a e b quali parti integranti e sostanziali del presente atto che di seguito si dettagliano:
 - l'allegato a) descrive la dotazione organica dell'Ente e dei posti vacanti
 - l'allegato b) contiene la dotazione organica in termini finanziari comprensiva del margine per nuove assunzioni programmate ed il confronto tra il valore della spesa di personale e le entrate correnti (al netto del FCDE) per la verifica del rispetto del limite del valore soglia;
7. di prevedere le seguenti azioni in materia di personale per il triennio in esame

| | |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2022 | <ul style="list-style-type: none">• Previsione di eventuali assunzioni per esigenze legate alla stipula della convenzione per la gestione associata dei servizi finanziari, anche mediante utilizzo di lavoro somministrato, prestazioni occasionali o altre fattispecie di lavoro flessibile.• Previsione di assunzioni per la sostituzione di eventuali dipendenti cessati dal servizio, compatibilmente col rispetto dei limiti previsti dalla normativa statale e regionale vigente• Previsione di utilizzo di personale di altri enti mediante convenzioni ex art. 7 C.C.R.L. 07.11.2004 o stipula di convenzioni per gestione associata dei servizi per garantire un corretto funzionamento dell'Amministrazione, nel rispetto degli obblighi e limiti fissati |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | normativamente. |
| 2023 | <ul style="list-style-type: none"> • Previsione di assunzioni per la sostituzione di eventuali dipendenti cessati dal servizio, compatibilmente col rispetto dei limiti previsti dalla normativa statale e regionale vigente • Previsione di eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, anche mediante utilizzo di lavoro somministrato, prestazioni occasionali o altre fattispecie di lavoro flessibile. • Previsione di utilizzo di personale di altri enti mediante convenzioni ex art. 7 C.C.R.L. 07.11.2004 o stipula di convenzioni per gestione associata dei servizi per garantire un corretto funzionamento dell'Amministrazione, nel rispetto degli obblighi e limiti fissati normativamente. |
| 2024 | <ul style="list-style-type: none"> • Previsione di eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, anche mediante utilizzo di lavoro somministrato, prestazioni occasionali o altre fattispecie di lavoro flessibile. • Previsione di utilizzo di personale di altri enti mediante convenzioni ex art. 7 C.C.R.L. 07.11.2004 o stipula di convenzioni per gestione associata dei servizi per garantire un corretto funzionamento dell'Amministrazione, nel rispetto degli obblighi e limiti fissati normativamente. |

8. di demandare al Responsabile del Servizio ogni conseguente atto di esecuzione.

Infine la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere, al fine di consentire l'approvazione del bilancio di previsione 2021/2023, con separata ed unanime votazione

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 1, comma 19, della L.R. 21/2003 e s.m.i..

Letto, confermato e sottoscritto,

Il Presidente
Cecutti Alan

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Il Segretario
Paladini Nicola

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



COMUNE DI TAIPANA
PROVINCIA DI UDINE

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N. 17 del 12-07-2022

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE
2022/2024 E DETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL
COMUNE DI TAIPANA**

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Con riferimento all'art. 49, comma 1° del D.Lgs.n. 267/2000 del T.U.EE.LL., è stato espresso parere Favorevole alla regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione in oggetto.

Data 12-07-22

Il Responsabile del servizio
Cecutti Alan

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



COMUNE DI TAIPANA
PROVINCIA DI UDINE

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N. 17 del 12-07-2022

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE
2022/2024 E DETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL
COMUNE DI TAIPANA**

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Con riferimento all'art. 49, comma 1° del D.Lgs.n. 267/2000 del T.U.EE.LL., è stato espresso parere Favorevole alla regolarità contabile sulla proposta di deliberazione in oggetto.

Data 12-07-22

Il Responsabile del servizio
Cecutti Alan

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



COMUNE DI TAIPANA
PROVINCIA DI UDINE

VERBALE DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

ANNO 2022
N. 17 del Reg. Delibere

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE
2022/2024 E DETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL
COMUNE DI TAIPANA**

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio on line dal 14-07-2022 al 29-07-2022 per 15 giorni consecutivi, ai sensi della L.R. n. 21/2003 e successive modificazioni.

Comune di Taipana, lì 14-07-2022

Il Responsabile della Pubblicazione
Paolo Vazzaz

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



COMUNE DI TAIPANA
PROVINCIA DI UDINE

VERBALE DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

ANNO 2022
N. 17 del Reg. Delibere

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE
2022/2024 E DETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL
COMUNE DI TAIPANA**

ATTESTATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione non soggetta a controllo è divenuta esecutiva il giorno 13-07-2022.
Dichiarata immediatamente esecutiva (art.1, comma 19 della L.R. 11/12/2003 n. 21 come modificato
dall'art.17 della L:R. 24/05/2004 n. 17).

Comune di Taipana, lì 14-07-2022

Il Responsabile dell'Esecutività
Paolo Vazzaz

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del
d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

DOTAZIONE ORGANICA

| Cat | Coperti | Vacanti | Totale |
|------------|----------------|----------------|---------------|
| D | 1 | 1 | 2 |
| C | 3 | 0 | 3 |
| B | 1 | 0 | 1 |
| | | | 6 |

COMUNE DI TAIPANA

PARERE SU DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2022/2024

Il Revisore Unico

RICHIAMATO l'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 75 del 25.05.2017, che disciplina la materia inerente l'organizzazione degli uffici e l'articolo 33 del D.Lgs. n.165/2001, come modificato con la Legge 183/2011, che ha introdotto l'onere di verifica annuale da parte degli enti delle eventuali eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria con conseguente obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica e che le amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto,

RICORDATO:

- che nella Regione Friuli Venezia Giulia, in virtù della potestà normativa in materia di personale della Regione, la legislazione Statale trova applicazione qualora la Regione FVG non sia ancora intervenuta con proprie leggi;
- che la Regione Friuli Venezia Giulia è intervenuta prima sull'argomento con la L.R. 18/2015 stabilendo che *Gli enti locali assicurano il contenimento della spesa di personale nei limiti del valore medio di uno specifico triennio al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali. Ai fini dell'applicazione del presente articolo, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all' articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);*
- che la legge regionale FVG n. 33/2015, all'art. 6, comma 16, aveva disposto che *"Ai fini di quanto previsto dall' articolo 22, comma 1, della legge regionale 18/2015 il triennio cui fare riferimento per gli anni 2016, 2017 e 2018 è quello relativo agli anni dal 2011 al 2013",* confermando il limite valevole da tempo anche a livello nazionale;
- che l'art. 9, comma 6 della L.R. FVG n. 28/2018 aveva confermato che il limite da prendere a riferimento a decorrere dal 2019 è quello del triennio 2011/2013;

VISTO

- la Legge Regionale n. 20 del 06/11/2020 che ridefinisce gli obblighi di finanza pubblica, ivi compreso il contenimento della spesa del personale, in capo agli enti locali della Regione Friuli Venezia Giulia;
- le Deliberazioni di Giunta Regionale n. 1885-2020 e n. 1994-2021 avente per oggetto "LR 18/2015, come modificata dalla LR 20/2020 - norme di coordinamento della finanza pubblica per gli enti locali della regione. determinazione dei valori soglia e degli aspetti operativi relativi agli obblighi di finanza pubblica per i comuni della regione in termini di sostenibilità del debito e della spesa di personale. approvazione definitiva", dove sono definiti i valori soglia per i soli comuni del Friuli-Venezia Giulia, in attesa "per gli altri Enti locali previsti dall'ordinamento regionale di cui alla legge regionale 29 novembre 2019, n. 21 "Esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli enti locali del Friuli-Venezia Giulia e istituzione degli Enti di decentramento regionale" della definizione del "regime particolare fino al terzo anno dalla loro costituzione" a cui saranno assoggettati tali enti;

RILEVATO che sulla base di quanto esposto nel PTFP proposto dal Comune di TAIPANA redatto sulla base delle proposte dei Responsabili di servizio, non risultano sussistere nei relativi settori situazioni di eccedenze o soprannumero di personale;

VISTA la proposta di Piano triennale del fabbisogno del personale del periodo 2022/2024 che la Giunta del Comune di TAIPANA intende adottare, trasmesso al sottoscritto revisore in data 11/07/2022 in modifica alla proposta già inviata il 18.05.2022 di cui è stato predisposto parere il 10.06.2022;

VISTO il DM 8/5/2018 pubblicato in GU il 27/7/2018 contenente le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogno di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;

APPRESO che le finalità di tali linee di indirizzo sono quelle di "orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali";

VISTA la attestazione fornita dal Responsabile gestione del personale , che dichiara che i dati finanziari inseriti nella bozza di deliberazione della Giunta Comunale afferente il Fabbisogno di personale 2022_2024 sono coerenti agli stanziamenti del bilancio di previsione finanziario 2022-2024, ad oggi in fase di elaborazione, e che si riportano di seguito:

| VERIFICA LIMITE SPESA DI PERSONALE - ALL. B | | | | |
|-------------------------------------------------|----------|-------------------|-------------------|-------------------|
| BILANCIO DI PREVISIONE 2022-2024 | | | | |
| CONFRONTO ENTRATE CORRENTI E SPESE DI PERSONALE | | | | |
| ENTRATE CORRENTI | | 2022 | 2023 | 2024 |
| Titolo 1 | + | 231.300,00 | 230.500,00 | 230.500,00 |
| Titolo 2 | + | 651.257,00 | 618.300,00 | 618.300,00 |
| Titolo 3 | + | 67.892,30 | 56.892,30 | 56.892,30 |
| TOTALE | = | 950.449,30 | 905.692,30 | 905.692,30 |
| FCDE | - | 17.499,37 | 17.484,65 | 17.484,65 |
| ENTRATE CORRENTI NETTE | = | 932.949,93 | 888.207,65 | 888.207,65 |
| | | | | |
| SPESE DI PERSONALE | | 2022 | 2023 | 2024 |
| Macroaggregato 1 | + | 256.513,73 | 246.231,72 | 249.231,92 |
| Macroaggregato 3 | + | - | - | - |
| rimborso a credito RAFVG Cantieri lavoro | - | 40.082,01 | 30.000,00 | 30.000,00 |
| totale | = | 216.431,72 | 216.231,72 | 219.231,92 |
| | | | | |
| valore ente | | 23,20% | 24,34% | 24,68% |
| valore soglia | | 32,60% | 32,60% | 32,60% |
| | | | | |
| MAGGIORAZIONE PREMIALE | | 2022 | 2023 | 2024 |
| Indicatore 8.2 - bilancio previsione | | 4,2 | 4,36 | 2,67 |
| Premio | | 1,50% | 1,50% | 1,50% |
| valore soglia maggiorata | | 34,10% | 34,10% | 34,10% |
| | | | | |
| DISPONIBILITA' ASSUNZIONALI | | 2022 | 2023 | 2024 |
| Margine assunzionale percentuale | | 10,90% | 9,76% | 9,42% |
| Margine assunzionale assoluto | | 101.704,21 | 86.647,09 | 83.646,89 |

Rilevato che con il presente atto:

- al momento è prevista una assunzione,

ATTESTA

che il piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2022/2024 consente di rispettare:

- il limite relativo alle capacità assunzionali di cui alle norme vigenti;
- il limite di spesa di cui all'articolo 19, comma 1, lettere b) e c), della legge regionale 17 luglio 2015, n. 18;

E s p r i m e

parere favorevole alla proposta di deliberazione della Giunta Comunale del Comune di TAIPANA avente ad oggetto *“Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2022-2024”* condizionatamente alla successiva approvazione, da parte dello stesso organo giuntale, della proposta di bilancio 2022-2024 con i dati previsti e sopra esposti.

Qualora i dati di bilancio di previsione 2022-2024 dovessero essere, in quella sede, differenti da quelli sopra esposti, anche il fabbisogno di personale 2022-2024 dovrà essere riapprovato.

Taipana, 11/07/2022

Il Revisore Unico
Flavio rag. Diolosa



VERIFICA LIMITE SPESA DI PERSONALE - ALL. B

BILANCIO DI PREVISIONE 2022-2024

CONFRONTO ENTRATE CORRENTI E SPESE DI PERSONALE

| ENTRATE CORRENTI | | 2022 | 2023 | 2024 |
|------------------------|---|------------|------------|------------|
| Titolo 1 | + | 231.300,00 | 230.500,00 | 230.500,00 |
| Titolo 2 | + | 651.257,00 | 618.300,00 | 618.300,00 |
| Titolo 3 | + | 67.892,30 | 56.892,30 | 56.892,30 |
| TOTALE | = | 950.449,30 | 905.692,30 | 905.692,30 |
| FCDE | - | 17.499,37 | 17.484,65 | 17.484,65 |
| ENTRATE CORRENTI NETTE | = | 932.949,93 | 888.207,65 | 888.207,65 |

| SPESE DI PERSONALE | | 2022 | 2023 | 2024 |
|------------------------------------------|---|------------|------------|------------|
| Macroaggregato 1 | + | 256.513,73 | 246.231,72 | 249.231,92 |
| Macroaggregato 3 | + | - | - | - |
| rimborso a credito RAFVG Cantieri lavoro | - | 40.082,01 | 30.000,00 | 30.000,00 |
| totale | = | 216.431,72 | 216.231,72 | 219.231,92 |

| | | | | |
|---------------|--|--------|--------|--------|
| valore ente | | 23,20% | 24,34% | 24,68% |
| valore soglia | | 32,60% | 32,60% | 32,60% |

| MAGGIORAZIONE PREMIALE | | 2022 | 2023 | 2024 |
|--------------------------------------|--|--------|--------|--------|
| Indicatore 8.2 - bilancio previsione | | 4,2 | 4,36 | 2,67 |
| Premio | | 1,50% | 1,50% | 1,50% |
| valore soglia maggiorata | | 34,10% | 34,10% | 34,10% |

| DISPONIBILITA' ASSUNZIONALI | | 2022 | 2023 | 2024 |
|----------------------------------|--|------------|-----------|-----------|
| Margine assunzionale percentuale | | 10,90% | 9,76% | 9,42% |
| Margine assunzionale assoluto | | 101.704,21 | 86.647,09 | 83.646,89 |



COMUNE DI TAIPANA
PROVINCIA DI UDINE

VERBALE DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

ANNO 2022
N. 46 del Reg. Delibere

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE
(POLA) - TRIENNIO 2022-2024**

L'anno duemilaventidue, il giorno diciassette del mese di novembre alle ore 18:02, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, la Giunta Comunale si è riunita in videoconferenza, con presenza – accertata dal Segretario comunale – dei componenti come riportato di seguito.

| | | Presenti/Assenti |
|-------------------|--------------|------------------|
| Cecutti Alan | Sindaco | Presente |
| Vazzaz Paolo | Vice Sindaco | Presente |
| Fabbrino Beatrice | Consigliere | Presente |
| Tomasino Michele | Consigliere | Presente |
| | | 4 0 |

Assiste il Segretario Paladini Nicola.

Constatato il numero degli intervenuti, assume la presidenza il Sig. Cecutti Alan nella sua qualità Sindaco ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione:

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) - TRIENNIO 2022-2024

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 30.07.2022, dichiarata immediatamente esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2022/2024;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 30.07.2022, dichiarata immediatamente esecutiva, è stato approvato il Bilancio di Previsione 2022/2024;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 09.11.2022, dichiarata immediatamente esecutiva, è stato approvato il Piano della Performance 2022/2024;

VISTO l'art. 14 della legge 124/2015 in base al quale "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano".

VISTO il Dl. n. 80/2021 convertito da L. 6.8.2021 n. 113, che introduce all'art. 6 il "Piano Integrato di attività e organizzazione" (P.I.A.O.) di durata triennale, che ogni anno le pubbliche amministrazioni sono tenute ad aggiornare, il quale definisce tra l'altro "gli obiettivi programmatici e strategici della performance" e "la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile"; il suddetto piano sostituirà anche il POLA;

Dato atto che nelle more dell'approvazione del p.i.a.o. e dell'emanazione del C.C.R.L. del personale del Comparto Unico per la Regione FVG anni 2019-2021, si rende utile provvedere ad approvare il POLA per il triennio 2022-2024;

DATO ATTO che il POLA definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, gli strumenti di rilevazione/verifica dei risultati conseguiti, facendo sì che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;

VISTO l'accordo stralcio siglato tra la Regione FVG e le parti Sociali in data 29 luglio 2022 e avente ad oggetto il lavoro agile e le altre forme di lavoro agile.

VISTO il Piano Organizzativo del Lavoro Agile per il triennio 2022 -2024, predisposto dall'ufficio personale di concerto con il Segretario Comunale e allegato alla presente proposta, per formarne parte integrante e sostanziale;

VISTO lo schema dell'accordo individuale per la disciplina del lavoro agile-smart working, allegato al POLA per formare parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO

che con nota prot. 4487 del 10/11/2022 , il P.O.L.A. e lo schema di accordo di cui alla presente proposta, sono stati trasmessi alle organizzazioni sindacali per attivare l'eventuale confronto sindacale;

che nei termini previsti dall'art. 36 del CCRL del 15/10/2018 non sono pervenute richieste in tal senso;

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica dell'atto espresso dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi, espressi dagli aventi diritto nei modi di legge,

DELIBERA

- 1) di richiamare le premesse sopra riportate, che costituiscono parte integrante del presente deliberato;
- 2) di approvare, nelle more dell'approvazione del PIAO e dell'emanazione del C.C.R.L. del personale del Comparto Unico per la Regione FVG anni 2019-2021, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per il triennio 2022-2024, allegato quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 3) di approvare lo schema dell'accordo individuale per la disciplina del lavoro agile-smart working, allegato al POLA per formare parte integrante e sostanziale;
- 4) di riservarsi di integrare, modificare e/o aggiornare il POLA e suoi allegati al verificarsi di mutazioni del quadro di riferimento, tali da renderlo necessario, quale l'emanazione di disposizioni in materia, qualora presenti nel Contratto regionale di Lavoro per gli anni 2019-2021;
- 5) di dichiarare il presente atto, all'unanimità dei voti espressi con separata votazione, immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art. 1 della L.R. n. 21/2003 e successive modifiche e integrazioni.

Letto, confermato e sottoscritto,

Il Presidente
Cecutti Alan

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Il Segretario
Paladini Nicola

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



COMUNE DI TAIPANA
PROVINCIA DI UDINE

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N. 49 del 16-11-2022

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE
(POLA) - TRIENNIO 2022-2024**

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Con riferimento all'art. 49, comma 1° del D.Lgs.n. 267/2000 del T.U.EE.LL., è stato espresso parere Favorevole alla regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione in oggetto.

Data 16-11-22

Il Responsabile del servizio
Paladini Nicola

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



COMUNE DI TAIPANA
PROVINCIA DI UDINE

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N. 49 del 16-11-2022

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE
(POLA) - TRIENNIO 2022-2024**

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Con riferimento all'art. 49, comma 1° del D.Lgs.n. 267/2000 del T.U.EE.LL., è stato espresso parere Favorevole alla regolarità contabile sulla proposta di deliberazione in oggetto.

Data 16-11-22

Il Responsabile del servizio
Cecutti Alan

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



COMUNE DI TAIPANA
PROVINCIA DI UDINE

VERBALE DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

ANNO 2022
N. 46 del Reg. Delibere

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE
(POLA) - TRIENNIO 2022-2024**

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio on line dal 18-11-2022 al 03-12-2022 per 15 giorni consecutivi, ai sensi della L.R. n. 21/2003 e successive modificazioni.

Comune di Taipana, lì 18-11-2022

Il Responsabile della Pubblicazione
Paolo Vazzaz

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



COMUNE DI TAIPANA
PROVINCIA DI UDINE

VERBALE DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

ANNO 2022
N. 46 del Reg. Delibere

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE
(POLA) - TRIENNIO 2022-2024**

ATTESTATO DI ESECUTIVITA`

La presente deliberazione non soggetta a controllo è divenuta esecutiva il giorno 17-11-2022.
Dichiarata immediatamente esecutiva (art.1, comma 19 della L.R. 11/12/2003 n. 21 come modificato dall'art.17 della L:R. 24/05/2004 n. 17).

Comune di Taipana, lì 18-11-2022

Il Responsabile dell'Esecutività
Paolo Vazzaz

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

(Versione semplificata per le amministrazioni fino a cinquanta dipendenti)

PARTE 1

INQUADRAMENTO GENERALE

Quadro normativo

Il lavoro agile - disciplinato dagli articoli dal 18 al 22 della L. 81/2017 - viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato da:

stabilità mediante un accordo tra le parti;

con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;

eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Per completezza si ricorda che dopo l'entrata in vigore del DPCM 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza.

Modalità di svolgimento

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinata da un apposito accordo che deve contenere:

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Per il settore pubblico sono state adottate apposite linee guida per la disciplina del lavoro agile nella PA. Le suddette linee guida sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, il Dipartimento della Funzione pubblica ha precisato lo scorso 30 giugno 2022 che la flessibilità per l'utilizzo del lavoro agile per il pubblico impiego, evidenziata già nella circolare del 5 gennaio 2022, consente anche dopo il 30 giugno 2022 di garantire ai lavoratori fragili della PA la più ampia fruibilità di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per soddisfare prioritariamente le esigenze di tutela della salute dei lavoratori più esposti al rischio di contagio da Covid-19. Sarà quindi il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, anche derogando, ancorché temporaneamente, al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Sul tema, si segnala infine che il 29 luglio 2022 è stato siglato tra la Regione FVG e le parti Sociali l'accordo stralcio sul lavoro agile e le altre forme di lavoro agile.

PARTE 2

LA DISCIPLINA SPECIFICA PER IL COMUNE DI TAIPANA

Validità delle disposizioni

Il presente piano esplica i suoi effetti per il triennio 2022/2024 e per gli anni successivi fatte salve eventuali future modifiche, integrazioni, revoche.

Trovano in ogni caso applicazione le disposizioni normative in materia di lavoro agile più favorevoli al dipendente pro tempore vigenti.

Accesso al lavoro agile

L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai 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.

I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro agile presentano entro il 31 gennaio di ogni anno apposita istanza al proprio responsabile il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.

Per i titolari di posizione organizzativa il referente sarà il Segretario Comunale, per il Segretario Comunale sarà il Sindaco.

L'amministrazione garantirà l'accesso alla modalità agile per lo svolgimento della prestazione lavorativa ad almeno il 15 per cento del proprio personale.

In ogni caso dovrà essere riconosciuta priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave. La medesima priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità o che siano caregivers.

L'Articolazione della prestazione in modalità agile e il diritto alla disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale applicata al lavoratore.

2. Nella prestazione lavorativa in modalità agile si individuano le seguenti fasce temporali:

a) fascia di attività standard dalle 7.30 alle 19.30, durante la quale il dipendente, quando è connesso, è contattabile;

b) fascia di non disconnessione, durante la quale, ai fini di un'organizzazione efficiente del lavoro, il dipendente deve garantire la connessione. Tale fascia non può essere superiore al 30% dell'orario medio giornaliero. L'esatta individuazione è disciplinata dall'accordo individuale di cui al successivo paragrafo;

c) fascia di inoperabilità - nella quale al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003, a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

In questa fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, in considerazione della distribuzione discrezionale del tempo lavoro non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario — fatti salvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992 - né il buono pasto né è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

L'accordo individuale

L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra i TPO/Segretario Comunale/Sindaco e il dipendente ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore mediante dispositivi tecnologici. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) obiettivi che il dipendente è chiamato a perseguire anche attraverso il lavoro agile e modalità di verifica;
- b) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo **indeterminato**;
- c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, **fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile**;
- d) indicazione delle fasce orarie in cui la prestazione deve essere resa, in cui il dipendente deve essere raggiungibile, e in cui ha diritto alla disconnessione;
- e) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine **non inferiore a 30 giorni** salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

2. In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

3. *Sarà cura dell'ufficio personale, entro 5 giorni dalla sottoscrizione, provvedere agli adempimenti previsti dal decreto n. 149/2022 e s.m.i., in merito alla comunicazione dell'accordo al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali. **A tal fine è fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare contestualmente alla sua sottoscrizione copia dell'accordo di lavoro agile all'ufficio personale per il seguito di competenza.***

Formazione

Laddove necessario l'Ente si farà promotore di organizzare specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2, La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro reso in modalità agile.

PARTE 3

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

Possono essere svolte in modalità agile tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:

a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;

b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;

c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;

d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

e) è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;

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

- personale dell'area tecnica, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza nei magazzini, nelle officine, nei cantieri e in ogni caso sul territorio comunale;
- personale assegnato a servizi che richiedono la necessaria presenza (addetti alle pulizie, portinai, cuochi, sportello al pubblico negli orari di apertura, ecc.);
- personale assegnato a servizi di guida automezzi (autisti);
- personale addetto alla posta e al protocollo.

PARTE 4

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Le figure Apicali

I Titolari di posizione organizzativa, quali soggetti preposti alla direzione dei servizi dell'ente, svolgono un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile in quanto sono tenuti a:

- Individuare le attività e i servizi che possono essere svolte in forma agile
- Procedere alla riorganizzazione delle attività così da aumentare la digitalizzazione dei procedimenti e il superamento progressivo degli archivi cartacei
- Valutare le domande presentate dei dipendenti
- Predisporre i progetti individuali di accesso al lavoro agile.
- Monitorare costantemente l'andamento del lavoro agile così da effettuare gli interventi correttivi necessari per garantire la regolarità e continuità dei servizi ai cittadini.

L'Organismo Indipendente di Valutazione

L'Organismo Indipendente di Valutazione, nell'ambito delle proprie competenze, esercita tutte le funzioni volte alla misurazione e valutazione delle performance sia individuale che di gruppo.

Il Responsabile della transizione digitale

In conformità a quanto previsto dal Piano triennale per l'Informatica per la pubblica amministrazione 2020-2022, il Responsabile della Transizione Digitale deve supportare i singoli Responsabili nell'individuazione dei cambiamenti organizzativi e degli adeguamenti tecnologici necessari.

Tale figura al momento coincide con la persona del Segretario Comunale.

Documenti da allegare

ALLEGATO 1 (in formato elettronico accessibile)

Accordo individuale per la prestazione di lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____ dipendente,

C.F. _____ e La/il sottoscritta/o _____

Responsabile U.O. di _____

dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Taipana di cui al Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA) attualmente vigente e

CONVENGONO

1. Oggetto

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile:

_____;

- la data di fine della prestazione lavoro agile:

_____;

- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile;

_____;

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche eventualmente richieste:

_____ (specificare).

IN ALTERNATIVA:

dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria:

_____ (specificare).

2. Fascia di attività standard dalle 7.30 alle 19.30, durante la quale il dipendente, quando è connesso, è contattabile;

3. La fascia di non disconnessione, durante la quale, ai fini di un'organizzazione efficiente del lavoro, il dipendente deve garantire la connessione:

È individuata dalle ore _____ alle ore _____ (non superiore al 30% dell'orario medio).

4. fascia di inoperabilità - nella quale al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003, a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance (*... od altro strumento di pianificazione delle attività adottato...*), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa **resa anche in lavoro agile**. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile **si confronteranno almeno con cadenza mensile/bisettimanale** sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Taipana. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo p.6.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'**Informativa sulla salute e sicurezza** nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

6. Recesso e revoca dall'Accordo

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di **almeno 30 giorni**.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza nel caso:

a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce **di non disconnessione**;

b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile al Servizio Personale. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

7. Presenza in sede

Le TPO, il Segretario Comunale, il Sindaco, anche su richiesta dell'Amministrazione, si riservano di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

8. Informativa

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

Data _____

Firma del Responsabile del Settore

Firma del dipendente
