

**Comune di SOCCHIEVE**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E**  
**ORGANIZZAZIONE**  
**2024 - 2026**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con  
modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*



<b><u>PREMESSA.....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b><u>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</u></b>	<b><u>6</u></b>
2.1 VALORE PUBBLICO .....	6
2.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE.....	6
2.2 PERFORMANCE .....	7
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	33
<b><u>SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</u></b>	<b><u>53</u></b>
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	53
3.2 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE E ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA .....	53
3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP).....	54
<b><u>SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....</u></b>	<b><u>65</u></b>

Allegati:

- A. PIANO AZIONI POSITIVE – DELIBERA COMITATO ESECUTIVO DELLA COMUNITÀ DI MONTAGNA DELLA CARNIA (ENTE DELEGATO) N. 79 DEL 07/06/2022
- B. ASSEGNAZIONE RISORSE AI RESPONSABILI
- C. SCHEDE DI VALUTAZIONE
- D. SCHEDE OBIETTIVI
- E. MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO
- F. SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
- G. PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE - DELIBERA N. 13 DEL 07.02.2023 DELLA COMUNITÀ DI MONTAGNA DELLA CARNIA

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

## **Riferimenti normativi**

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Il termine di scadenza è stabilito nell'articolo 7, comma 1, del d.m. 132/2022 ed è il 31 gennaio di ogni anno, anche se il PIAO ha valenza triennale.

Ogni volta che viene differito il termine di approvazione dei bilanci di previsione il termine dell'articolo 7, comma 1, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci (art. 8, comma 2, d.m.132/2022).

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Come ricordato questa Amministrazione comunale è tenuta alla predisposizione di un PIAO “semplificato” che tuttavia non pare assolvere a tutti gli adempimenti necessari alla normativa soppressa o abrogata anche implicitamente. Si è quindi ritenuto necessario integrare il modello minimo previsto dal DM sopraccitato con alcune sezioni per ovviare ad alcuni possibili inconvenienti. In particolare è stata integrata la sezione **2.2 Performance** onde permettere gli adempimenti necessari alla corretta applicazione dei sistemi di valutazione della prestazione.

## ***SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE***

Comune di:	SOCCHIEVE
Indirizzo:	VIA ROMA, 20 - 33020 SOCCHIEVE (Ud)
C.F.	00521130302
P.IVA:	00521130302
Sindaco:	Coriglio Zanier
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:	8
Numero abitanti al 31 dicembre 2022:	877
Telefono:	0433 80080
Sito internet:	<a href="https://comune.socchieve.ud.it/">https://comune.socchieve.ud.it/</a>
E-mail:	<a href="mailto:segreteria@comune.socchieve.ud.it">segreteria@comune.socchieve.ud.it</a>
PEC:	<a href="mailto:comune.socchieve@certgov.fvg.it">comune.socchieve@certgov.fvg.it</a>

## **2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 Valore Pubblico**

Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella “-ANALISI DELLA SITUAZIONE INTERNA ED ESTERNA DELL’ENTE” del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM).

Si rinvia ai contenuti approvati con Delibera di Consiglio comunale n. 7 del 20.03.2024

### **2.2 Piano delle azioni positive**

In relazione alla gestione associata della funzione personale il Piano delle azioni positive vigente per questo Comune è quello applicato dalla Comunità di Montagna della Carnia.

Il piano è quello approvato con deliberazione di Comitato Esecutivo n. 79 del 07/06/2022 di cui all’Allegato A.

## 2.2 Performance

### PREMESSA

La presente sottosezione, non è prevista nella struttura semplificata del PIAO disciplinata dal legislatore per gli enti della dimensione e popolazione quale questo Comune.

In questa sottosezione l'Amministrazione intende tuttavia definire gli obiettivi operativi e concreti assegnati con le relative risorse ai singoli responsabili di Area coerenti con le strategie e gli obiettivi generali indicati nel Dup per un effettivo coordinamento tra i vari documenti di programmazione e pianificazione dell'Ente.

Si ricorda che:

- ai sensi dell'art. 169 del Decr. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e succ. mod. ed int., sulla base del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo deve definire il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai Responsabili dei Servizi;
- questo Comune, avente una popolazione inferiore a 15.000 abitanti, non è obbligato alla predisposizione del documento in parola come precisato dal comma 3 dello stesso art. 169 del Decr. Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int.;
- tuttavia, ai sensi dell' art. 165, commi 8 e 9, del Decr. Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int., è comunque necessario assegnare le risorse finanziarie ai Titolari di Posizione Organizzativa/Resp. di Servizio;
- l'art. 39 della L.R. 9 dicembre 2016, n. 18 e succ. mod. ed int. prevede che le P.A. adottino un documento programmatico che indichi gli obiettivi assegnati ai T.P.O.;

Risulta quindi necessario, per l'esercizio in corso, a formalizzare gli obiettivi per ciascuna Posizione Organizzativa nonché ad attribuire le relative risorse, come configurate nel Bilancio di Previsione 2024-2026 e come indicate nell'allegato B. Le dotazioni finanziarie sono riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione 2024/2026, dei singoli Comuni.

Ad ogni Area/Posizione Organizzativa corrisponde uno specifico Piano Risorse ed Obiettivi (P.R.O.) e la sommatoria dei Piani riferiti alle singole Aree costituisce il P.R.O. generale del Comune precisando che:

- le dotazioni finanziarie, personali e strumentali assegnate ad ogni T.P.O./Responsabile di Servizio per il raggiungimento degli obiettivi e dei programmi sono riferite agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione 2024 - 2026;
- per ciascun T.P.O. sono stati predisposti alcuni indicatori/misuratori di attività che dovranno essere oggetto di relazioni da parte degli stessi, a fine esercizio;
- gli obiettivi di gestione delle unità operative sono coerenti con i documenti di programmazione;
- agli effetti funzionali e procedurali l'attività di coordinamento tra i Titolari di P.O./Unità operative è svolta dal vice Segretario Comunale;

Si tratta di obiettivi di dettaglio descritti di seguito (facenti parte del vigente sistema di misurazione e valutazione della Performance) per ciascuna Area, comprensivi degli obiettivi trasversali di trasparenza, anticorruzione e di digitalizzazione.

Con delibera consiliare n. 8 del 20.03.2024 è stato approvato dal consiglio comunale il Bilancio di previsione 2024 - 2026.

Nel seguito del presente documento verranno assegnate le risorse ai responsabili di servizio e verranno individuati gli obiettivi generali di gestione affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili di servizio.

## CAPITOLO I) OBIETTIVI DI GESTIONE

Il presente capitolo determina gli obiettivi di gestione per l'attuazione dei programmi stabiliti nel Documento Unico di Programmazione.

Il piano viene predisposto unitariamente per le funzioni associate tra i Comuni associati.

A seguito della approvazione della L.R. 21/2019 "Esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli Enti locali del Friuli Venezia Giulia e istituzione degli Enti regionali di decentramento amministrativo", le Unioni Territoriali Intercomunali istituite con L.R. n. 26/2004 a decorrere dal 1° gennaio 2021 sono sciolte di diritto. Vengono previste le "Comunità", quali enti locali costituiti volontariamente tra i Comuni per l'esercizio associato di funzioni e servizi comunali, mentre rispetto alle funzioni ex provinciali (ed in particolare quella dell'edilizia scolastica di secondo grado) allocate presso le UTI di cui fanno parte i Comuni ex capoluogo di provincia (UTI del Noncello, UTI del Friuli centrale, UTI Collio-Alto Isonzo e UTI Giuliana) sono trasferite alla Regione, e gestite dagli "enti di decentramento regionale".

La nuova normativa ha previsto un regime particolare per le zone montane: le "Comunità di montagna". Tali enti locali, aventi personalità giuridica, corrispondenti ad altrettanti ambiti omogenei, sono istituiti in via obbligatoria per l'esercizio delle funzioni di tutela del territorio montano e di promozione dello sviluppo sociale economico e culturale della montagna. Oltre all'esercizio obbligatorio delle funzioni sovracomunali, essenziali per lo sviluppo dei territori montani, di quelle delle sopresse Comunità Montane di cui alla legge 33/2002 e di quelle conferite dalla Regione, le Comunità di Montagna, possono esercitare le funzioni comunali ad esse volontariamente conferite dai Comuni.

Per quanto riguarda la delimitazione territoriale è stata confermata la zona omogenea della Carnia, comprendente i 28 comuni carnici. Tale Comunità, a seguito delle deliberazioni di 27 consigli comunali e dell'Assemblea dei Sindaci dei 28 Comuni partecipanti, è stata regolarmente costituita.

Conseguentemente dal primo gennaio 2021 l'UTI della Carnia è sciolta di diritto e ad essa subentra nelle funzioni, nel patrimonio e in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi la nuova Comunità di Montagna della Carnia, anche relativamente alle funzioni comunali da esse esercitate.

Per altro, la legge regionale in materia di forme associative ha confermato la disciplina sulle convenzioni, quale forma collaborativa priva di personalità giuridica che consente sia la costituzione di uffici comuni ai quali affidare l'esercizio delle funzioni comunali, sia la delega ad uno dei Comuni partecipanti alla convenzione, il quale opera in luogo e per conto degli enti deleganti.

Il Comune di Socchieve, ai sensi di quanto previsto dallo Statuto della Comunità, ha operato con deliberazioni consiliari assunte nell'anno 2021 la scelta inerente la conferma o meno delle funzioni in capo alla Comunità.

Le funzioni ed i servizi gestiti tramite la Comunità con il 01.01.2021 attualmente sono le seguenti:

- gestione del personale;
- polizia locale;
- gestione servizi tributari;
- programmazione e pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- la gestione del servizio informatico
- la gestione del canile comprensoriale
- la gestione delle colonie feline.
- SUAP
- gestione delle attività di affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture.

L'individuazione della forma di gestione fra quelle previste dall'ordinamento europeo del servizio di raccolta trasporto e smaltimento dei rifiuti urbani e assimilati (sino al 2020 gestito in forma associata tramite l'UTI), e il conseguente affidamento dello stesso, secondo le previsioni della L.R. n. 5/2016, compete all'AUSIR - Autorità unica per i servizi idrici e i rifiuti. L'AUSIR, ha individuato il territorio dei Comuni dell'Assemblea Locale "Centrale" quale ambito ottimale di affidamento del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani e optato per tale ambito la forma di affidamento in house providing del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani.



Con deliberazione 2 ottobre 2019 n. 37, l'Assemblea regionale d'Ambito dell'AUSIR ha affidato a regime - per il territorio dei Comuni dell'Assemblea locale "Centrale" e secondo il modello dell'in house providing - ad A&T 2000 S.p.A., MTF S.r.l., NET S.p.A. la titolarità della gestione del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani per la totalità dell'ambito di affidamento con effetto per i territori dei Comuni che partecipano alle rispettive società.

Nella deliberazione citata si precisa, in particolare, che "l'affidamento ad A&T 2000 S.p.A., MTF S.r.l., NET S.p.A. nei territori dei Comuni i quali oggi abbiano in corso una gestione a diverso titolo, in particolare quella dell'U.T.I. della Carnia per i relativi n. 28 Comuni, ha effetto a partire dal venir meno del relativo rapporto giuridico e sempreché a quella data tali Comuni siano soci di una di tali società e siano rispettati tutti i vincoli per l'in house providing".

Con deliberazione consiliare n. 40 dd. 04.12.2020 il Comune di Socchieve, in sintonia con tutte le altre amministrazioni carniche, ha proceduto alla acquisizione di quote sociali della società A&T 2000 S.p.A., per il successivo affidamento in house del servizio.

Dal 2021 il servizio di che trattasi è gestito per il territorio tolmezzino da A&T 2000 S.p.A..

Per quanto riguarda il sistema locale dei servizi sociali (SSC), precedentemente gestito dalle UTI, la L.R. 31/2018 ha apportato la modifica delle disposizioni in materia (L.R. 6/2006), prevedendo che l'esercizio associato delle funzioni comunali in materia di programmazione locale del sistema integrato, delle funzioni amministrative concernenti la realizzazione del sistema locale di interventi e servizi sociali, nonché delle altre funzioni e compiti attribuiti ai comuni dalla vigente normativa statale e regionale, ivi comprese le attività, gli interventi e i servizi relativi alle prestazioni essenziali di cui all'articolo 6 della LR 6/2006, assume la denominazione di Servizio sociale dei Comuni (SSC) e avviene mediante convenzioni associative in ambiti territoriali individuati dalla Giunta regionale aventi dimensioni demografiche non inferiori a 45.000 abitanti, ridotto a 25.000 qualora più della metà siano residenti in Comuni montani o parzialmente montani.

Con deliberazione della Giunta Regionale 25/1/2019 n. 97 sono stati individuati gli ambiti territoriali per la gestione associata dei servizi sociali dei comuni e questo ente fa parte dell'ambito "Carnia", unitamente agli altri 27 comuni del comprensorio carnico.

Ragioni legate alla carenza di personale con determinate qualifiche, hanno indotto l'Ente ad avvalersi delle facoltà previste dalla Legge n. 388 del 23.12.2000 (legge finanziaria 2001) che, all'art. 53, comma 23 - come modificato dall'art. 29, comma 4, della Legge 448/2001 (legge finanziaria 2002) - ha previsto la possibilità per gli enti locali con popolazione inferiore a cinquemila abitanti, di adottare disposizioni regolamentari organizzative che attribuiscono ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e servizi ed il potere di adottare anche atti di natura tecnica gestionale, anche al fine di operare un contenimento della spesa. Da ciò l'adozione della delibera giunta n. 60 del 06/06/2019 con la quale sono stati attribuiti gli incarichi di Titolari di P.O., in capo ai componenti della Giunta Comunale ed esattamente al Sindaco la responsabilità dell'area tecnica e tecnico manutentiva.

A seguito del pensionamento dal 01.01.2022 del responsabile del servizio finanziario, al Sindaco sono state attribuite anche le responsabilità di tale area e alla data attuale permane tale incarico.

Dal 01.08.2022 la gestione dell'Area Amministrativa viene svolta in convenzione ex Art. 5 L.R. 19/2021 con i Comuni di Raveo e Villa Santina e la relativa responsabilità di servizio è ora in capo al soggetto individuato dal Comune di Villa Santina (capofila).

Con Delibera n. 78 del 06.09.2022 è stato approvato la nuova organizzazione degli uffici e dei servizi e al Sindaco con Delibera 80 del 06.09.2023 è stata attribuita la responsabilità delle funzioni gestionali dell'area edilizia privata, urbanistica e tutela ambientale e successivamente con delibera n. 89 del 30.09.2022 la responsabilità del Servizio Opere Pubbliche, conferita con decreto Sindacale dal 01.01.2023.

L'organigramma del Comune è reperibile sul sito web del Comune nella sezione Uffici e servizi.

Dal 01.01.2024 sono in vigore le nuove convenzioni tra i Comuni di Raveo, Socchieve e Villa Santina per

la gestione associata dei servizi generali (reg. scr. priv. 329 del 28.12.2023 del Comune Capofila) e per la gestione associata del Servizio Economico Finanziario (reg. scr. priv. 328 del 28.12.2023 del Comune Capofila).

Con Delibera n. 1 del 19/01/2024 il Comune di Villa Santina, in virtù di comune capofila è stato ridefinito il modello organizzativo degli uffici associati, condiviso dai Sindaci, che prevede l'assegnazione delle responsabilità di servizio al Dirigente e la previsione di individuare:

- un Titolare di P.O. al vertice del Servizio Economico Finanziario unico per i tre comuni;
  - un Titolare di P.O. per il Servizio Lavori Pubblici per la gestione associata Raveo e Villa Santina;
- mentre al Dirigente (Vice Segretario Comunale) rimane assegnato il Servizio Affari Generali per i tre Comuni e il Servizio Urbanistica Manutenzione e Patrimonio per la gestione associata Raveo e Villa Santina.

Con la medesima delibera di Giunta si è proceduta alla pesatura delle posizioni organizzative.

Con decreto del Sindaco del Comune di Villa Santina (Ente Capofila) n. 7 del 28.07.2022 è stato affidato l'incarico di dirigente a tempo determinato e pieno, ex art. 110 comma 2 del D. Lgs 267/2000 e con successive determinazioni del Dirigente n. 139 del 01.08.2022 e n. 2 del 02.01.2024 sono stati nominati i titolari di P. O.

Gli attuali Responsabili di servizio per il Comune sono pertanto:

<b>POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>Responsabile di Servizio</b>
AFFARI GENERALI	dott. Maurizio Crozzolo
ECONOMICO FINANZIARIA	Dott.ssa Laura Menegon
LAVORI PUBBLICI	Ing. Tiziana Martin
URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA	Sindaco

Pertanto, il Piano risulta essere lo stesso per i Comuni di Raveo e Villa Santina, mentre per il Comune di Socchieve coincide per l'area Affari Generali ed Economico Finanziaria.

Per il Comune di Socchieve le funzioni inerenti all'area tecnica non essendo svolte in forma associata hanno un'autonoma stesura del Piano.

## **ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE**

Il personale in servizio al 01.01.2024, è pari a 8 unità di cui 3 uomini e 5 donne. Un dipendente è a part time (18 ore settimanali). Inoltre, sempre al 01.01.2024 è attivo un contratto di lavoro somministrato.

L'organico risulta nel complesso ancora contenuto a causa delle limitate capacità di spesa dell'Ente e da rideterminare nell'entità e nei profili ciò anche a seguito di alcuni pensionamenti.

I Responsabili di servizio rispondono del risultato delle loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione). Essi rispondono altresì delle procedure di reperimento ed acquisizione dei fattori produttivi (entrate), salvo che questi ultimi non siano assegnati ad altro Responsabili di servizio o altro dipendente. Nell'espletamento delle funzioni loro assegnate i Responsabili di servizio devono osservare le norme contenute nei vigenti regolamenti dei contratti, delle acquisizioni in economia, di economato, di contabilità nonché tutte le altre norme a carattere organizzativo e gestionale che i Comuni si sono dati o si daranno, entro i limiti di spesa a ciascuno assegnati.

In generale, ad eccezione di quanto rientra per legge nella sfera di competenza del Consiglio Comunale o della Giunta Comunale, gli atti gestionali sono di competenza dei Responsabili di servizio. L'attività di coordinamento è svolta dal Segretario Comunale (o del facente funzioni) che è unico per tutti i Comuni.

A tal fine il Segretario Comunale (o del facente funzioni) convoca periodicamente la Conferenza del S.C. con i Titolari di P.O., estesa in relazione agli argomenti da trattare anche ai Responsabili del procedimento.

A livello delle gestioni associate dei Servizi e funzioni viene convocata anche la Conferenza dei Sindaci dei Comuni convenzionati, per l'assunzione di decisioni che attengono a tutti i Comuni.

A ciascun Titolare di P.O. spetta, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione ed in collaborazione con il Servizio Economico Finanziario, la quantificazione delle dotazioni iniziali di bilancio di propria competenza, delle necessarie variazioni nel corso dell'esercizio e le operazioni di riaccertamento e reimputazione dei residui.

La gestione delle attività dovrà inoltre comprendere, oltre alla assunzione dell'accertamento, dell'impegno di spesa e della relativa liquidazione (con registrazione di eventuali economie di spesa), anche tutte le attività correlate quali la quantificazione in funzione delle previsioni degli esercizi successivi, gli interventi necessari per ottenere l'eventuale integrazione delle dotazioni, la scelta per l'individuazione del contraente, secondo la normativa vigente in materia e le modalità stabilite dal vigente regolamento per i contratti.

Assume un rilievo fondamentale, secondo la nuova contabilità armonizzata, la predisposizione e l'aggiornamento dei cronoprogrammi di entrata e spesa. A tal fine ogni Titolare di P.O. deve costantemente rapportarsi con il Servizio Economico Finanziario, il quale effettuerà il necessario coordinamento.

Per alcuni interventi che si connotano e relazionano ad obiettivi tipicamente "politici" o che richiedano necessariamente un atto di indirizzo, le Giunte Comunali si riservano di emanare opportune ulteriori indicazioni di indirizzo. Gli eventuali conflitti di competenza vengono risolti a livello di coordinamento.

Al Servizio Economico Finanziario viene affidato il compito di supportare i responsabili di settore, fornendo tutte le indicazioni necessarie allo scopo di garantire il rispetto delle norme contabili nelle procedure di accertamento/impegno e liquidazione delle spese e nella stesura/aggiornamento dei cronoprogrammi.

La responsabilità della gestione delle risorse assegnate spetta sempre al Titolare di P.O. mentre fa capo al Servizio Economico Finanziario il compito di rendere disponibili tutte le informazioni necessarie al miglior utilizzo delle poste finanziarie, in particolare dando segnalazione degli importi stanziati e non ancora utilizzati, come anche delle somme impegnate e non ancora liquidate.

Analogo criterio andrà anche applicato nella gestione delle entrate.

Il Servizio Economico Finanziario provvederà inoltre a segnalare ai Titolari di P.O. gli interventi di spesa le cui dotazioni siano correlate ad una corrispondente risorsa di entrata e che, pertanto, potranno essere utilizzati solo a seguito dell'avvenuto relativo accertamento. Il Titolare del Servizio Economico Finanziario con periodicità effettuerà, dunque, il monitoraggio della situazione finanziaria di bilancio allo scopo di individuare preventivamente eventuali carenze nelle dotazioni dei singoli interventi e riferire al Segretario Comunale ed alle Giunte Comunali sull'andamento della gestione finanziaria nel suo complesso.

Le eventuali iscrizioni di nuove poste in bilancio non comporteranno necessariamente l'adozione di specifico atto di assegnazione delle risorse ed individuazione del Titolare del P.O., qualora, per logica e per omogeneità della materia, ne risulti evidente il soggetto responsabile.

La liquidazione dovrà avvenire entro i termini stabiliti per legge o concordati con le Ditte in sede di determinazione di impegno/contratto, tenendo conto dei tempi tecnici per l'emissione dei mandati di pagamento. Dovrà essere posta particolare cura nella rendicontazione dei finanziamenti concessi ai Comuni, osservando i termini fissati per la presentazione dei relativi rendiconti e, tenendo sempre presenti, per tale finalità, i tempi tecnici necessari per tutti gli adempimenti inerenti i pagamenti (ivi compreso lo split payment).

Spetta ai Titolari di P.O. l'apposizione dei pareri tecnici sulle proposte di deliberazioni nelle materie di loro competenza. Qualora una proposta coinvolga più settori, la stessa dovrà essere corredata dai pareri di ciascun Responsabile. Quest'ultimi provvederanno in accordo alla formulazione della proposta.

Sempre nell'ottica della semplificazione dell'attività amministrativa, qualora un atto gestionale coinvolga più settori e l'attività da svolgere non ha senso che venga frammentata e duplicata, l'atto, previo accordo con il responsabile cointeressato, potrà essere assunto dal responsabile del settore prevalente, il quale potrà in tal modo disporre degli stanziamenti attribuiti al cointeressato nella quota necessaria.

I responsabili di settore potranno essere supportati nell'espletamento delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi dall'attività dell'ufficio acquisti e patrimonio, che, con gradualità e per le sole fattispecie ove si configuri in modo evidente il raggiungimento della semplificazione amministrativa, procederà all'istruzione della relativa pratica. In tale caso, la responsabilità delle forniture resta in capo a ciascun responsabile di settore, il quale provvederà alla sottoscrizione di tutti gli atti gestionali conseguenti.

Per l'anno 2024 gli organismi gestionali dovranno attuare le modalità più idonee atte a conseguire economie di spesa, migliori condizioni contrattuali dei fornitori, operare oculatamente nell'utilizzo delle risorse assegnate, nel mettere a disposizione di altri settori eventuali economie conseguite per il finanziamento delle iniziative ritenute prioritarie dalle A.C., porre in essere le più opportune azioni atte ad acquisire tutte le entrate di competenza ed a ricercare nuove e/o maggiori risorse finanziarie laddove possibile.

L'obiettivo sarebbe quello, da perseguire tenacemente, di un raccordo e sinergie, nel rispetto delle rispettive competenze e responsabilità, tra gli organi politici e gestionali, per il perseguimento dei fini pubblici e soddisfacimento dei bisogni degli utenti/clienti, nel rispetto dei principi che devono ispirare l'azione amministrativa.

Altri obiettivi gestionali, comuni a tutti i settori, sono i seguenti:

- effettuazione controlli sulle dichiarazioni sostitutive;
- contenimento dei costi di parte corrente, aventi natura non obbligatoria, attenendosi, per quanto di competenza di ciascun settore, agli indirizzi riguardanti il pareggio di bilancio, perseguendo gli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, produttività e riduzione dei costi nella gestione dei servizi e delle attività di propria competenza, contenendo il tasso di crescita della spesa corrente, anche con riferimento alla spesa del personale;
- garanzia di adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi di competenza;
- garanzia di applicazione delle misure volte alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

Ai Responsabili degli uffici comuni è attribuito quale obiettivo generale lo sviluppo della professionalità dei collaboratori attraverso la partecipazione ed il coinvolgimento. Si sottolinea l'importanza di coinvolgere i propri collaboratori nella definizione di obiettivi, strumenti e tempi di lavoro, di distribuire in modo produttivo i carichi di lavoro, di verificare periodicamente i risultati e di effettuare una valutazione comparata tra i collaboratori, di attivare piani addestrativi e di stimolare la partecipazione dei collaboratori stessi ai programmi istituzionali, nell'ottica del rilievo del lavoro di squadra, del miglioramento degli stili relazionali, delle comunicazioni, della gestione delle divergenze e della valorizzazione delle potenzialità individuali.

Si ribadisce, inoltre, che deve essere sempre data applicazione alla normativa che attua il riordino degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A. di cui al Decr. Legisl. n. 33/2013 e succ. mod. ed int. Dovrà, infine, essere rispettato quanto previsto dal Regolamento dei controlli interni.

Il Segretario Comunale (o del facente funzioni) provvede ad impartire ai Titolari di P.O. le indicazioni operative necessarie dedotte dal presente documento e, in via generale, dalle normative vigenti in materia. Spetta invece ai Titolari di P.O. organizzare la struttura, sia in termini di risorse umane che di procedure applicative, per conseguire la migliore efficienza ed efficacia della attività gestionale.

**Obiettivi generali per la parte corrente:** ottenimento della massima economicità, con una costante verifica delle congruità dei prezzi nell'acquisizione di beni e servizi ed un attento esame del rapporto qualità-prezzo; al conseguimento del risultato economico dovranno essere considerate, nelle attività che vengono poste in essere, la tempestività, l'efficienza e la razionalizzazione.

Ferma restando la completa autonomia dei Titolari di P.O. nell'ambito delle risorse assegnate le attività poste in essere, se abbisognano di indicazioni di carattere politico-programmatico, dovranno essere preventivamente sottoposte alla Giunta Comunale. Così come, ad esempio, i nuovi interventi nel settore assistenziale, nel settore cultura, negli interventi contributivi (ivi compresi i rimborsi e/o esoneri di pagamenti). Operativamente tutte le attività che risultano riferibili nell'ambito come sopra definito dovranno essere sottoposte "per proposta" alla Giunta Comunale che ne autorizzerà la realizzazione secondo i casi, o attraverso informale comunicazione al Segretario, che curerà i successivi adempimenti, o attraverso l'adozione di formale deliberazione di indirizzo. Nelle medesime materie non occorrerà invece la prevista delibera giunta quando trattasi di interventi che vengono annualmente posti in

essere, naturalmente quando lo stato dei fatti non abbia subito rilevanti e sostanziali modifiche o qualora non intervenga la Giunta Comunale di sua spontanea volontà a dare nuove linee di indirizzo da seguire. In generale la gestione dei capitoli delle partite di giro, delle risorse relative agli introiti e rimborsi diversi e gli interventi concernenti i rimborsi di diversa natura è attribuita al Titolare di P.O. del Servizio Economico Finanziario Convenzionato. Tuttavia, qualora l'impiego di una posta rientrante tra quelle sopra indicate sia riferibile inequivocabilmente a diverso settore, sarà il relativo Titolare di P.O. che provvederà alla redazione e sottoscrizione degli atti gestionali.

Rimangono comunque assegnate ai rispettivi Titolari di P.O. le somme iscritte in bilancio in conto residui, provenienti dalle somme loro assegnate negli esercizi finanziari passati.

Il rimborso dei prestiti, il pagamento delle retribuzioni tabellari al personale e relativi contributi e le varie indennità previste nonché le somme dovute per legge, contratto o sentenza vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

**Obiettivi generali per la parte in conto capitale:** Le risorse finanziarie del Titolo 2<sup>^</sup> vengono assegnate come da prospetti allegati. Gli interventi relativi al Titolo 2<sup>^</sup> potranno essere preceduti da atti di indirizzo della Giunta Comunale

Gli obiettivi riportati nel presente documento sono posti ai singoli Titolari di P.O. ed al cui raggiungimento è legata la corresponsione agli stessi della retribuzione di risultato, mentre per l'utilizzo delle risorse destinate alla produttività ed al miglioramento dei servizi, secondo quanto stabilito dai CCRL e relativo CCDIT vigenti.

**Valutazione individuale:** Al fine della determinazione della performance individuale, nella considerazione che i comportamenti virtuosi di cui alle relative schede hanno riflessi sul raggiungimento degli obiettivi da parte del Titolare di Posizione Organizzativa e, in generale, sul buon funzionamento degli uffici, e più in generale delle Amministrazioni Comunali, viene inserito un correttivo che collega la valutazione dei dipendenti alla valutazione del Titolare di P.O.

Per l'anno 2024 secondo le schede in uso nel Comune (ALLEGATO C). Trattandosi di un anno di avvio di gestione associata il Comune di Socchieve mantiene le schede in uso. Nel corso dell'anno dovrà essere attivato un percorso di adeguamento tra i sistemi in uso nei comuni associati.

Al valore così calcolato sarà decurtato un valore di 5 punti nel caso in cui il lavoratore, senza giustificazione, non abbia partecipato ai corsi formativi obbligatori programmati dall'Amministrazione (sicurezza, prevenzione corruzione, privacy, informatica – corsi Syllabus).

Il totale che ciascun dipendente consegnerà, determinerà l'attribuzione dell'incentivo premiante secondo la seguente formula:

**Premio individuale**

= *Parte variabile del Fondo*

$$\times \left( \frac{\text{Valutazione individuale} - \text{eventuale decurtazione per corsi formazione obbligatori (5punti)}}{\sum \text{Valutazioni individuali}} \right) \times \frac{\text{Ore settimanali dipendente}}{36} \times \frac{\text{Mesi di servizio}}{12}$$

Si riporta di seguito la descrizione dettagliata delle attività svolte nell'ambito dei servizi ascritti a ciascuna Area, con l'elencazione delle risorse ed indicatori.

## **AREA URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA**

### **Servizi compresi nell'Area:**

- 1) Urbanistica;
- 2) Edilizia Privata;
- 3) Tutela dell'ambiente;

### **Attività svolte dall'area**

I compiti affidati all'Area, svolti attraverso l'adozione di atti e provvedimenti e di espressione dei pareri di cui all'art. 49 del Decr. Legisl. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. da parte del relativo Titolare di P.O., sono quelli di seguito elencati, con distinzione tra i diversi settori di attività:

In particolare si specifica:

### **Urbanistica:**

E' l'insieme delle attività volte alla pianificazione, alla progettazione ed alla gestione dell'urbanistica e dell'edilizia limitatamente a:

#### **Pianificazione e gestione urbanistica**

Comprende le attività svolte per la gestione del piano regolatore generale, dei piani regolatori particolareggiati di iniziativa pubblica e privata, dei piani poliennali di attuazione urbanistica; la pianificazione di settore (viabilità, trasporti, commercio, servizi collettivi); la gestione della cartografia comunale.

#### **Edilizia privata e pubblica**

Comprende le attività legate al rilascio dei titoli di abilitazione edilizia a soggetti pubblici e private, al controllo delle dichiarazioni/segnalazioni di inizio attività, alla gestione dei pareri di compatibilità urbanistica, al rilascio di certificati di agibilità/abitabilità, al rilascio dei certificati di destinazione urbanistica, al rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche e a quant'altro previsto dalla vigente normativa in materia.

#### **Controlli edilizi**

Comprende le attività legate al controllo preventivo sull'edilizia privata, per la verifica dei requisiti necessari per il rilascio di concessioni e condoni edilizi, al controllo in corso d'opera, al controllo successivo (compresi i collaudi per il rilascio delle licenze per l'utilizzo degli ascensori), per il rilascio delle autorizzazioni all'agibilità ed all'abitabilità, al controllo preventivo e/o successivo per il rilascio di licenze per l'esercizio degli impianti di distribuzione carburanti, comprende inoltre l'attività relativa alle denunce di abuso edilizio inviate all'autorità giudiziaria ed i controlli per prevenire pericoli per la pubblica incolumità relativamente ad infrastrutture edilizie sia pubbliche che private.

#### **Tutela ambientale e gestione della stessa:**

Comprende le attività volte a garantire la tutela dell'ambiente in termini di prevenzione dall'inquinamento, la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti e la promozione ambientale, l'anagrafe canina e rapporti con canile comprensoriale.

### **Entrate gestite dall'Area:**

- 1) Diritti atti Ufficio Tecnico (proventi permessi di costruire, SCIA, condono edilizio etc., tariffa per rilascio atti);
- 2) Oneri di Urbanizzazione.

### **Responsabile dell'Area:** **Sindaco**

### Risorse umane assegnate all'Area:

<b>NOMINATIVO DIPENDENTE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>COMUNE DI APPARTENENZA</b>	<b>PERCENT. IMPIEGO</b>
MISSANA Loris	C Pos. Ec. C4	SOCCHIEVE	100%

Dotazioni finanziarie dell'Area:

**Come da allegato B**

### **AREA LAVORI PUBBLICI (T.P.O.):**

**Responsabile dell'Area**

**Ing. Tiziana Martin**

#### **Opere pubbliche**

E' l'insieme delle attività volte alla progettazione ed alla realizzazione delle opere pubbliche, compresa la direzione dei lavori e la gestione dei cantieri e delle scorte dei materiali; alla rendicontazione dei contributi relativi alle opere pubbliche concessi dalla Regione o da altri Enti Pubblici, alla gestione delle infrastrutture ed allo studio dei problemi ad esse inerenti, comprese inoltre le attività necessarie per l'eliminazione delle barriere architettoniche, limitatamente a:

Realizzazione edifici e strutture pubbliche:

Comprende le attività legate alla progettazione, esecuzione e direzione dei lavori per la costruzione e/o l'ampliamento di edifici e strutture pubbliche (scuole, impianti sportivi, uffici pubblici, ecc.) realizzati in economia o assegnati a Ditte esterne;

Realizzazione infrastrutture pubbliche:

Comprende le attività legate alla progettazione, esecuzione e direzione dei lavori per la costruzione e/o l'ampliamento delle infrastrutture (strade, illuminazione pubblica, verde pubblico, ecc.) realizzati in economia o assegnati a Ditte esterne;

Sono comprese le procedure per l'affidamento di incarichi professionali a tecnici esterni (Bandi, incarichi di progettazione, disciplinari di incarico, verifica parcelle, rapporti con professionisti esterni per predisposizione elaborati ...) qualora la progettazione/D.L. non venga direttamente effettuata dal Servizio.

Gestione gare (Centrale Unica di Committenza), per quanto non affidato alla Comunità di Montagna della Carnia:

Comprende le attività svolte per la gestione delle gare d'appalto, dalla predisposizione dei bandi/lettere d'invito alla costituzione delle commissioni e tutti gli adempimenti connessi alle procedure di aggiudicazione, per quanto non affidato alla Comunità di Montagna della Carnia.

#### **Entrate gestite dall'Area:**

- 1) Trasferimenti da enti finanziatori;
- 2) Fondi B.I.M. se destinati a OO.PP.;
- 3) Depositi cauzionali in settori di propria competenza;

### **AREA TECNICA MANUTENTIVA**

#### **Servizi compresi nell'Area:**

**Gestione e manutenzione edifici e strutture pubbliche:**

Comprende le attività svolte per effettuare gli interventi di manutenzione sugli edifici e sulle strutture pubbliche, comprese le pulizie;

**Gestione e manutenzione rete acquedottistica, fognaria ed impianti di depurazione:**

In attuazione del sistema di gestione del Servizio Idrico Integrato, che stabilisce la competenza diretta dell'A.T.O. e del gestore CAFC, al Comune spetta un ruolo di collaborazione con il gestore stesso.

**Getione e manutenzione illuminazione pubblica:**

Comprende le attività svolte per garantire il funzionamento della rete di illuminazione pubblica in termini di azionamento e controllo degli impianti, e per effettuare gli interventi di manutenzione.

**Gestione e manutenzione rete stradale:**

Comprende le attività svolte per garantire gli interventi di manutenzione delle strade urbane ed extraurbane comunali.

**Manutenzione verde pubblico:**

Comprende le attività svolte per effettuare gli interventi di manutenzione sulle aree di verde pubblico, quali lo sfalcio, la messa a dimora, l'estirpazione e la potatura di alberi, cespugli e fiori; comprende inoltre la fornitura di piante per addobbi.

**Espropri:**

Comprende le attività svolte per l'individuazione delle aree e degli immobili espropriabili, per la gestione degli espropri e delle trattative bonarie ai fini della soluzione del caso senza interventi di tipo legale, ivi inclusa la stipula dei relativi contratti.

**Trasporti:**

E' l'insieme delle attività volte ad assicurare il funzionamento dei trasporti scolastici, relativamente alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi utilizzati per effettuare il servizio di trasporto sui territori comunali e alla gestione degli autisti.

**Sgombero neve:**

Comprende le attività svolte per garantire il ripristino della viabilità sulla rete comunale e lo sgombero dei marciapiedi in seguito a precipitazioni di carattere nevoso.

**Logistica:**

Comprende la gestione del corpo degli operai, con la predisposizione settimanale dei programmi di lavoro, con sorveglianza, direzione e verifica dei lavori/interventi eseguiti dagli stessi; la responsabilità degli adempimenti inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro; i rapporti con il pubblico, con Enti e

**Raccolta e smaltimento rifiuti:**

Comprende le attività svolte per il coordinamento e controllo della gestione del servizio di raccolta, trasporto, smaltimento e recupero rifiuti e delle attività inerenti il centro comunale di raccolta rifiuti: servizio affidato dal 01.01.2021 alla Società partecipata A&T 2000.

**Segnaletica:**

Include tutti gli interventi di segnaletica orizzontale e verticale, secondo le indicazioni della Polizia Locale.

Proventi concessioni/cessioni/alienazioni beni mobili ed immobili (ivi compreso il canone unico patrimoniale ex Tosap)

**Risorse umane assegnate all'Area:**

Poiché è stata attivata la gestione associata di tutti i Servizi/Uffici, al Titolare di P.O. è stato assegnato il sottoriportato personale di tutti i Comuni associati:

NOMINATIVO DIPENDENTE	CATEGORIA	COMUNE DI APPARTENENZA	PERCENT. IMPIEGO
MARTIN Tiziana	D Pos. Ec. D2	SOCCHIEVE	100%
CECCHINI Daniela	B Pos. Ec. B7	SOCCHIEVE	100%
Lavoro interinale (36h) sino al 31.07			100%
MAISANO Raffaele	B Pos. Ec. B8	SOCCHIEVE	100%



RABASSI Davide	B Pos. Ec. B1	SOCCHIEVE	100%
----------------	---------------	-----------	------

Dotazioni finanziarie dell'Area:  
**Come da allegato B**

**OPERE PUBBLICHE IN CORSO:**  
**o le cui pratiche sono ancora contabilmente aperte, come da allegato prospetto di attribuzione delle risorse.-**

**OPERE PUBBLICHE DA REALIZZARE NEL 2024: come da programma triennale delle opere pubbliche già approvato. -**

## **AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

### **SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

#### **Servizi compresi nell'Area:**

- 1) Programmazione economico – finanziaria;
- 2) Gestione Contabilità Finanziaria e rendicontazione;
- 3) Coordinamento con Comunità di Montagna della Carnia per la gestione economico/contabile del Personale e degli Amministratori;
- 4) Gestione fiscale;
- 5) Rapporti con Enti e Società partecipate;
- 6) Gestione Enti/Soggetti esterni
- 7) Coordinamento con Comunità di Montagna della Carnia per Tributi Locali
- 8) Acquisti beni e servizi
- 9) Assicurazioni.

#### **Attività svolte dall'Area:**

I compiti affidati all'Area, svolti attraverso l'adozione di atti e provvedimenti e di espressione dei pareri di cui all'art. 49 del Decr. Legisl. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. da parte del relativo Titolare di P.O., sono quelli di seguito elencati, con distinzione tra i diversi settori di attività:

**PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA**, comprende le attività relative a:

- Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale compresa la redazione ed aggiornamento del DUP nonché gli atti propedeutici ed inerenti la struttura del bilancio;
- Contatti e collaborazione con uffici comunali per previsione e verifica dell'attendibilità delle entrate e delle spese nonché dei residui attivi e passivi;
- Collaborazione per la redazione della performance organizzativa;
- Stretto contatto e collaborazione con i Titolari di P.O. per la redazione/aggiornamento dei cronoprogrammi di entrata/spesa.

**GESTIONE CONTABILITA' FINANZIARIA E RENDICONTAZIONE**, comprende le attività relative a:

- verifica costante e controllo dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese correnti ed in conto capitale con la collaborazione dei diversi uffici comunali;
- contrazione e gestione dei mutui: procedure di affidamento, sottoscrizione contratti, rimborso rate; gestione, in generale, degli ammortamenti dei mutui;
- gestione delle procedure per l'anticipazione di cassa se necessaria;
- gestione delle partite di giro;
- monitoraggio del conto corrente di tesoreria (con regolarizzazione dei provvisori di entrata e uscita), dei conti correnti postali (periodico prelevamento e versamento nel conto corrente di Tesoreria, controllo delle spese di conto);
- verifica e controllo del Rendiconto dell'economato e degli altri agenti contabili;
- gestione dei pagamenti e degli incassi (emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso);
- elaborazione delle variazioni di bilancio;
- verifica degli equilibri di bilancio e dello stato di attuazione dei programmi e gestione delle eventuali procedure di riequilibrio;
- rendicontazioni di fine esercizio;
- elaborazione delle certificazioni al bilancio di previsione e al rendiconto di gestione;
- gestione investimento fondi eccedenti il fabbisogno ordinario di cassa (investimento in pronto contro termine etc.);
- predisposizione relazione di fine ed inizio mandato;

**COORDINAMENTO CON LA COMUNITA' DI MONTAGNA DELLA CARNIA PER LA GESTIONE ECONOMICA E CONTABILE DEL PERSONALE e degli AMMINISTRATORI**

Il Servizio provvede al coordinamento con tale Ente per la gestione economica e contabile del personale e degli amministratori comunali e la gestione amministrativa del personale (assunzioni, cessazioni, variazioni, controllo cartellini).

**GESTIONE FISCALE**, comprende l'insieme delle attività relative alla:

- tenuta della contabilità fiscale del Comune, comprese le registrazioni IVA/IRAP, relativi versamenti ed emissioni delle fatture;
- svolgimento dei compiti del sostituto di imposta (Modelli 770 - Unico, Certificazioni e CUD Dipendenti ed Amministratori);

**RAPPORTI con Enti e Società partecipate**: comprende le attività relative ai rapporti con gli Enti e le Società nelle quali il Comune detiene partecipazioni azionarie o quote;

**GESTIONE ENTI/SOGGETTI ESTERNI**: comprende le attività inerenti i rapporti con la Corte dei Conti, la Direzione Autonomie Locali della Regione Friuli Venezia Giulia, Enti previdenziali ed assistenziali, Enti fiscali, Revisore dei conti, Comunità di Montagna, ARERAN, Tesoreria ed altri;

**GESTIONE ASSICURAZIONI**:

È l'attività volta a seguire, con criteri di razionalità ed economicità, tutte le assicurazioni comunali: in tale attività ci si avvale del Broker.

Le attività di cui sopra comprendono la predisposizione delle deliberazioni inerenti le relative materie, la stesura delle determinazioni e degli atti di liquidazione, la stipula dei contratti e la gestione della corrispondenza.

**TRIBUTI LOCALI**

Il Servizio Economico Finanziario provvede al necessario collegamento con la Comunità di Montagna della Carnia alla quale è affidata .

**Acquisti beni e servizi**, comprende le attività per:

- gli acquisti del materiale di cancelleria;
- la gestione dei fornitori, la gestione del processo di acquisizione di beni, attrezzature e servizi di competenza dell'Area.

#### **Entrate gestite dall'Area:**

- 1) Entrate statali e regionali a finanziamento del bilancio;
- 2) Proventi da cessione di energia elettrica;
- 3) Interessi attivi;
- 4) Ritenute erariali;
- 5) Tributi locali;
- 6) Canone unico patrimoniale (ex Imposta Comunale pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni/Canone Ditta concessionaria del Servizio);
- 7) Rimborsi dovuti dalla Società che gestisce il S.I.I.;
- 8) Rimborsi ed introiti diversi;
- 9) Gestione fondi BIM se destinati alla copertura degli oneri di ammortamento dei mutui.
- 10) Depositi cauzionali su contratti e atti di propria competenza;
- 11) Verifica richieste mutui e reversali;

#### **Responsabile dell'Area (T.P.O.):**

**dott.ssa Laura Menegon**

#### **Risorse umane assegnate all'Area:**

Poiché è stata attivata la gestione associata di tutti i Servizi/Uffici, al Titolare di P.O. è stato assegnato il sottoriportato personale per tutti i Comuni associati:

<b>NOMINATIVO DIPENDENTE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>COMUNE APPARTENENZA</b>	<b>DI</b>	<b>PERCENTUALE IMPIEGO</b>
DE STALIS Gloria	C Pos. Ec. C1	VILLA SANTINA		100%
TOMADINI Bianca	C Pos. Ec. C1	VILLA SANTINA		100%
VALLE Chiara	C Pos. Ec. C1	VILLA SANTINA		100%

Dotazioni finanziarie dell'Area:

**Come da allegato B**

## **AREA AFFARI GENERALI**

### **SERVIZI GENERALI**

#### **Servizi compresi nell'Area:**

- 1) Segreteria ed amministrazione generale;
- 2) Attività culturali, ricreative e sportive;
- 3) Turismo;
- 4) Assistenza Sociale;
- 5) Servizi scolastici;
- 6) Servizi Demografici (Stato Civile, Anagrafe, Elettorale e Leva)
- 7) Informatica;

#### **Attività svolte dall'Area:**

I compiti affidati all'Area, svolti attraverso l'adozione di atti e provvedimenti e di espressione dei pareri di cui all'art. 49 del Decr. Legisl. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. da parte del relativo Responsabile, sono quelli di seguito elencati, con distinzione tra i diversi settori di attività:

#### **Servizi di Segreteria ed amministrazione generale**

E' l'insieme delle attività svolte per garantire il corretto ed efficiente mantenimento dell'apparato organizzativo del Comune, limitatamente a:

- **Gestione delibere:** comprende le attività svolte per la raccolta, la catalogazione, la pubblicazione, ecc. di delibere prodotte dagli organi collegiali dell'Ente, mediante l'utilizzo di procedure informatiche predeterminate;
- **Albo Pretorio Informatico:** comprende le attività volte alla pubblicazione di atti e documenti ai sensi delle vigenti disposizioni di Legge (L. 69/2009 e succ. mod. ed int.);
- **Gestione corrispondenza e protocollo:** comprende le attività finalizzate alla gestione del protocollo ed alla spedizione, ritiro e smistamento della corrispondenza, cartacea e telematica;
- **Gestione archivio amministrativo:** comprende le attività finalizzate alla raccolta, alla classificazione di atti e documenti vari, al fine di garantirne la conservazione e la pronta reperibilità in caso di richiesta o necessità di consultazione;
- **Gestione dei siti Web dei Comuni:** comprende le attività, svolte in collaborazione con altri Uffici dei Comuni ed esterni, per la tenuta ed aggiornamento del sito istituzionale dei Comuni, ivi compresa la sezione "Amministrazione Trasparente".

#### **Servizi culturali, ricreativi e sportivi**

E' l'insieme delle attività finalizzate alla salvaguardia e promozione del patrimonio artistico, paesaggistico, storico, linguistico e culturale in genere, al coinvolgimento della popolazione nelle attività culturali, ricreative e sportive e del tempo libero, mediante patrocinio ed Organizzazione di iniziative, eventi e manifestazioni varie nonché mediante coordinamento dell'attività delle Associazioni culturali, ricreative e sportive e di erogazione alle stesse di contributi finalizzati. Comprende in particolare:

- **Gestione biblioteca:** comprende le attività svolte per assicurare il servizio, mediante Associazioni di volontariato;
- **Gestione iniziative culturali:** comprende le attività finalizzate a favorire le manifestazioni culturali in termini di promozione, patrocinio, organizzazione e coordinamento delle associazioni culturali e per l'erogazione di contributi finalizzati;
- **Gestione iniziative sportive:** comprende le attività finalizzate a favorire l'organizzazione di manifestazioni sportive, il patrocinio e il coordinamento delle iniziative promosse dalle associazioni sportive, l'erogazione di contributi finalizzati;
- **Gestione iniziative ricreative:** comprende le attività svolte per lo svolgimento di manifestazioni, convegni, mostre, ecc.;

### **Servizi turistici**

E' l'insieme delle attività svolte per offrire ai turisti l'accoglienza e le informazioni utili per visitare le attrattive naturali ed artistiche presenti sui territori comunali. Contempla in particolare la:

Gestione iniziative per la promozione turistica: comprende le attività finalizzate a favorire le manifestazioni promosse dalle Pro Loco e da altre Associazioni, in termini di patrocinio, organizzazione e coordinamento, per l'erogazione di contributi finalizzati alle attività in argomento. Comprende altresì la gestione dei rapporti con la PromoTurismo F.V.G.

### **Servizi sociali**

E' l'insieme delle attività volte ad assicurare al cittadino i mezzi necessari a garantire le esigenze vitali, il benessere fisico, lo sviluppo intellettuale e un adeguato processo di socializzazione; comprende inoltre le attività volte a gestire le organizzazioni esterne che forniscono tale assistenza. I servizi sono svolti in raccordo con l'A.S.U.F.C. alla quale i Comuni hanno delegato la gestione del Servizio Sociale e dei servizi per l'handicap.

Le attività sono prevalentemente articolate nelle seguenti sezioni:

**Assistenza sociale agli anziani:** comprende le attività svolte per fornire agli anziani il ricovero negli istituti, erogare i contributi economici a favore degli anziani in condizioni di disagio ed attivare la rete sociale di supporto ed assistenza.

**Assistenza sociale ai disabili e ai tossicodipendenti:** comprende le attività svolte per gestire il ricovero dei disabili e dei tossicodipendenti negli istituti, per erogare i contributi economici a favore dei disabili e dei tossicodipendenti in condizioni di disagio ed attivare la rete sociale di supporto ed assistenza;

**Assistenza sociale agli adulti:** comprende le attività svolte per il ricovero degli adulti negli istituti, per erogare i contributi economici a favore degli adulti in condizioni di disagio ed attivare la rete sociale di supporto ed assistenza;

**Assistenza sociale ai minori:** comprende le attività svolte per il ricovero dei minori negli istituti/strutture di accoglienza, per erogare i contributi economici a favore delle famiglie in condizioni di disagio ed attivare la rete sociale di supporto ed assistenza;

**Sostegno alle famiglie:** comprende tutte le attività volte all'erogazione di interventi statali, regionali e comunali alle famiglie, quali assegni di maternità, benefici collegati alla "carta famiglia", contributi per l'abbattimento dei canoni di locazione, contributi AMNIL ed altri benefici;

**Gestione finanziamenti per LPU/Cantieri di lavoro:** comprende tutte le attività per l'individuazione dei soggetti da utilizzare per l'impiego dei relativi finanziamenti e tutti gli adempimenti inerenti la liquidazione e rendicontazione dei finanziamenti stessi.

### **Servizi scolastici**

E' l'insieme delle attività finalizzate a garantire il diritto allo studio per quanto riguarda i servizi di supporto alle attività educative, con particolare riferimento a:

**Gestione refezione scolastica:** comprende le attività finalizzate all'erogazione dei pasti agli alunni e studenti delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1<sup>a</sup> grado.

**Erogazione contributi per scuole:** comprende le attività svolte a sostegno delle Scuole, tramite il Protocollo d'intesa con l'Istituto Comprensivo e per la eventuale concessione di contributi;

**Trasporto scolastico:** comprende le attività inerenti la gestione dell'aspetto autorizzatorio, tariffario e collaborazione con il Servizio Tecnico Manutentivo per l'articolazione dell'orario e dei percorsi per l'utilizzo del Servizio scuolabus;

**Erogazione contributi alle famiglie per acquisto libri di testo:** comprende le attività dirette all'acquisto ed alla distribuzione delle cedole librerie per gli alunni frequentanti la scuola primaria e l'erogazione di contributi per l'acquisto dei libri di testo da parte degli alunni frequentanti la scuola secondaria di primo grado e la prima e seconda classe delle scuole secondarie di secondo grado;

**Centri estivi:** anche nel corso del 2024 si ritiene di collaborare con Associazioni locali nell'organizzazione dei Centri Estivi.

**Iniziative a favore della popolazione scolastica:** comprende le attività inerenti l'organizzazione di iniziative parascolastiche a favore degli alunni/studenti quali corsi/teatro etc.

### **Servizi demografici**

E' l'insieme delle attività volte ad assolvere alle esigenze dell'ordinamento demografico, con particolare riferimento a:

**Gestione stato civile:** comprende le attività relative a tutte le fasi attinenti allo stato civile delle persone, alla tenuta dei registri, al rilascio delle relative certificazioni/attestazioni, ai rapporti con le Autorità diplomatiche italiane all'estero, al rilascio di autorizzazioni alla sepoltura, alla cremazione, alle traslazioni e trasporto di salme, alla cura di ogni adempimento previsto in materia;

**Gestione Anagrafe:** comprende le attività relative alla tenuta ed all'aggiornamento dell'A.P.R. e dell'A.I.R.E. , rilascio delle relative certificazioni/attestazioni, rilascio carte d'identità, disbrigo pratiche per il rilascio/rinnovo di passaporti, Servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impedito, adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica (in collaborazione con l'Ufficio Tecnico ed altri Uffici del Comune), cura delle forme di interscambio telematico di documentazione ed informazione e cura dei rapporti con le Autorità di Pubblica Sicurezza autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici, cura di ogni altro adempimento riferibile ai poteri del Sindaco quale Ufficiale di Governo previsto in materia; al relativo Ufficio sono altresì assegnati i compiti di autenticazione delle sottoscrizioni degli atti di alienazione dei beni mobili registrati;

**Gestione elettorale e referendaria:** comprende le attività relative alla tenuta delle liste elettorali, la gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi, la gestione dei rapporti con la Sottocommissione Elettorale Mandamentale, con la Prefettura/U.T.G., con la Procura della Repubblica e con la Regione, inerenti le elezioni ed i referendum;

**Gestione leva militare e ruolo matricolare:** comprende le attività relative agli adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di organo della leva militare e cura dei rapporti con le altre Autorità/Organi competenti in materia, in particolare compilazione e aggiornamento delle liste di leva;

**Toponomastica e numerazione civica:** comprende l'aggiornamento della toponomastica e della numerazione civica.

**Gestione albi dei cittadini:** comprende le attività svolte per la compilazione e l'aggiornamento degli Albi dei giudici popolari di corte d'appello e di corte d'assise d'appello, dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale, le proposte di aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale e di ogni altro adempimento in materia.

**Informative statistiche:** comprende le attività svolte per reperire ed elaborare le informazioni di carattere statistico sia ad uso interno che per l'invio agli uffici statistici che svolgono indagini.

Inoltre l'Ufficio Demografico si occupa delle inumazioni/esumazioni e tumulazioni/estumulazioni cimiteriali.

### **Sistema informativo:**

Comprende le attività svolte per la gestione ed il mantenimento in efficienza delle attrezzature informatiche in dotazione agli uffici.

Va precisato che il 2024 prevede l'avvio delle attività di omogenizzazione delle organizzazioni e pertanto in Comune di Socchieve all'area in oggetto sono affidate anche attività rientranti in altre aree, relative al gestione del patrimonio in particolare:

- 8) Gestione patrimonio dell'Ente;
- 9) Gestione dei cimiteri;

### **Occupazione di suolo pubblico, allacciamenti alle infrastrutture, autorizzazioni comunali**

Comprende le attività legate al rilascio delle concessioni relative alla occupazione permanente e temporanea di suolo pubblico, dei nulla osta per gli allacciamenti alle reti tecnologiche comunali, per quanto di competenza, al rilascio delle licenze d'esercizio degli ascensori, con esclusione dei compiti e delle attività di competenza di altri Organi sulla base di specifiche Leggi regionali.

### **Servizi compresi nell'Area:**

**Gestione patrimonio immobiliare comunale:**

Comprende le attività (ivi compresa la stipula dei relativi contratti) inerenti la locazione di immobili comunali, (con la manutenzione straordinaria degli stessi, calcolo canoni di locazione e relativo aggiornamento ....), l'alienazione del patrimonio immobiliare comunale e l'acquisto di beni immobili. Comprende altresì l'attività relativa alla concessione di palestre e di altri locali comunali per iniziative culturali, ricreative etc.

**Gestione contratti:**

Comprende le attività svolte per assistere e supportare le Amministrazioni e l'Ufficiale Rogante nel settore contrattualistico, quali la predisposizione di schemi contrattuali e la stesura dei contratti, inclusi quelli patrimoniali, le convenzioni e le scritture private.

**Protezione civile:**

E' l'insieme delle attività per la promozione in generale della protezione civile; per la gestione della struttura, dei mezzi, delle squadre di protezione civile, inclusa l'acquisizione dei beni, delle prestazioni e dei servizi necessari al corretto funzionamento del servizio. Comprende le attività svolte per la prevenzione dei disastri e delle catastrofi, per l'organizzazione dei sistemi di soccorso, per la gestione dei soccorsi in caso di emergenza.

**Gestione informative statistiche:**

Comprende le attività svolte al fine di reperire ed elaborare le informazioni di carattere statistico sia ad uso interno che per l'invio agli uffici statistici che svolgono indagini sulla situazione del territorio, dell'ambiente, delle opere pubbliche, della gestione dei piani urbanistici, ecc.

**Servizi sportivi:**

E' l'insieme delle attività svolte per garantire il funzionamento degli impianti sportivi quali palestre, campi da calcio, ecc., per lo svolgimento di attività sportive agonistiche, e non, e per l'organizzazione di manifestazioni sportive.

**Gestione patrimonio boschivo:**

E' l'insieme delle attività legate all'utilizzazione dei lotti boschivi di proprietà del Comune ivi inclusa la gestione delle relative gare (dalla predisposizione dei bandi alla costituzione delle commissioni e tutti gli adempimenti connessi alle procedure di aggiudicazione), la stipula dei relativi contratti, la gestione delle utilizzazioni boschive in termini amministrativo-contabili. Restano inoltre di competenza del servizio, sempre in termini amministrativo-contabili, la concessione a privati di legna da brucio e di piccoli fabbisogni di legname da opera sia a titolo oneroso che gratuito (e, in genere, l'attuazione delle norme previste nello specifico Regolamento Comunale) nonché la gestione tecnica-amministrativa-contabile dei contributi concessi in relazione al miglioramento del patrimonio agro-silvo-culturale.

**Raccolta e smaltimento rifiuti:**

Comprende le attività svolte per il coordinamento e controllo della gestione del servizio di raccolta, trasporto, smaltimento e recupero rifiuti e delle attività inerenti il centro comunale di raccolta rifiuti: servizio affidato dal 01.01.2021 alla Società partecipata A&T 2000.

**Gestione cimiteri:**

Comprende le attività svolte per garantire il funzionamento dei cimiteri, in termini di custodia e manutenzione delle aree cimiteriali, ricevimento e custodia delle salme, conduzione, manutenzione e pulizia degli impianti e delle strutture, concessione di loculi, nicchie ed aree per la costruzione di tombe di famiglia, le tumulazioni, le inumazioni e le esumazioni delle salme.

**Entrate gestite dall'Area:**

Proventi per servizi di refezione scolastica

Rimborsi per servizi di assistenza sociale

Contributi regionali a sostegno locazioni

Contributi inerenti i servizi assegnati (es. Carta famiglia, ANMIL.....)

Finanziamenti per LPU/Cantieri di lavoro

Diritti di Segreteria di competenza settore demografico

Diritti sul rilascio di carte d'identità

Rimborso spese consultazioni e/o elezioni a carico dello Stato, della Regione e/o della Provincia

Tariffe servizi cimiteriali



Fondi B.I.M. se destinati a manutenzioni;  
 Depositi cauzionali in settori di propria competenza;  
 Rimborso spese riscaldamento, acqua, illuminazione, pulizia ecc. da parte di affittuari/comodatari di beni comunali;  
 Tariffe da applicare agli utilizzatori di beni comunali;  
 Pagamento del canone di locazione da parte degli affittuari di alloggi comunali e relativi aggiornamento annuale;

**Responsabile dell'Area (Dirigente):**  
**dott. Maurizio CROZZOLO**

**Risorse umane assegnate all'Area**

Poiché è stata attivata la gestione associata di tutti i Servizi/Uffici, al Responsabile è stato assegnato il sottoriportato personale di tutti i Comuni associati:

<b>NOMINATIVO DIPENDENTE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>COMUNE APPARTENENZA</b>	<b>DI</b>	<b>PERCENTUALE IMPIEGO</b>
GRESSANI Marco	C Pos. Ec. C1	VILLA SANTINA		100%
PICCOLO Elda	C Pos. Ec. C4	VILLA SANTINA		100%
Lavoratore a tempo indeterminato (36h) dal 29.04	C Pos. Ec. C1	VILLA SANTINA		100%
MERLUZZI Laura	C Pos. Ec. C3	VILLA SANTINA		100%
ARIIS Ilaria	C Pos. Ec. C1	VILLA SANTINA		100%
DORIGO Katia	C Pos. Ec. C2	RAVEO		100%
BASSOLI Claudia	C Pos. Ec. C1	SOCCHIEVE		100%
RABASSI Paola	C Pos. Ec. C1	SOCCHIEVE		100%

Dotazioni finanziarie dell'Area:  
**Come da allegato B**

### **CAPITOLO III - OBIETTIVI STRATEGICI ED OBIETTIVI OPERATIVI**

Il programma elettorale di mandato indica gli assi strategici che devono guidare ed orientare l'azione delle Amministrazioni Comunali nel corso del mandato amministrativo. Gli assi strategici sono sviluppati annualmente nel DUP e nel Bilancio di Previsione in obiettivi strategici più dettagliati che, a loro volta, si traducono in obiettivi operativi la cui realizzazione, unitamente alle risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie, è affidata ai Responsabili di Servizio.

Si faccia riferimento a quanto indicato alla 2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - 2.1 Valore Pubblico

Gli obiettivi per l'anno sono riportati nelle Schede Obiettivo e sono raggruppati per Centri di Responsabilità (Aree di riferimento). Si evidenzia che gli obiettivi suddetti sono stati individuati ed assegnati tenendo conto delle necessità di garantire, in via prioritaria, lo svolgimento da parte degli Uffici delle attività di gestione "ordinaria" contraddistinta già di per sé da una molteplicità di adempimenti, complessi ed eterogenei e della considerazione che nel corrente anno si è dovuto, per l'ennesima volta, riorganizzare i servizi in relazione alle presenze in servizio.

Alla luce di quanto sopra esposto, il raggiungimento degli obiettivi assume di conseguenza una funzione duplice: da un lato è indice dell'attuazione, da parte degli Amministratori Comunali, del proprio programma amministrativo, sulla base del quale hanno chiesto ed ottenuto dai cittadini il consenso elettorale; dall'altro è parametro oggettivo per la corresponsione ai Titolari di P.O. degli strumenti premiali previsti dalla normativa in vigore. Inoltre, l'attuazione degli obiettivi costituisce strumento per la valutazione individuale del personale Comunale, integrandosi con il sistema di valutazione/Piano della Performance adottato dall'Ente.

Per ogni obiettivo operativo è indicato:

- Il riferimento agli indirizzi politici (Linee programmatiche di mandato e/o DUP);
- La descrizione dell'obiettivo;
- I tempi attesi di realizzazione.

Ad ogni obiettivo è attribuito un punteggio, diversificato in relazione alla sua importanza strategica:

- La somma dei punteggi attribuiti, a preventivo, a ciascun obiettivo rappresenta il 100% della prestazione finale richiesta a ciascun T.P.O. (prestazione individuale);
- La somma algebrica dei punteggi ottenuti, a consuntivo, per ogni singolo obiettivo, costituisce la percentuale di attuazione della prestazione richiesta

es.: a preventivo

Obiettivo 1 = punti 100

Obiettivo 2 = punti 200

100% della prestazione richiesta al centro di responsabilità = 300 p.ti

a consuntivo

Obiettivo 1 - raggiunto; punteggio attribuito = 100 p.ti

Obiettivo 2 - non raggiunto; "punteggio attribuito = 0 p.ti

**Punteggio totale** ottenuto 100 p.ti = 33,33% del risultato atteso

La somma algebrica del punteggio associato, a preventivo, a tutti gli obiettivi di tutti i Centri di responsabilità costituisce il 100% della performance organizzativa del Comune (livello atteso di performance organizzativa).

La somma algebrica dei punteggi ottenuti, a consuntivo, per tutti gli obiettivi di tutti i Centri di responsabilità costituisce la percentuale di attuazione della performance organizzativa attesa (livello raggiunto di performance organizzativa).

Numero e punteggio totale degli obiettivi riportati nelle Schede Obiettivi allegate al presente atto (allegato C) , con distinzione tra i vari Centri di Responsabilità (Aree):

CENTRO DI RESPONSABILITA'	NUMERO OBIETTIVI	100% DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE ATTESA
Area Urbanistica/Edilizia Privata	5	4.500 punti
Area Opere Pubbliche	6	5.000 punti
Area Economico Finanziaria	9	5.500 punti
Area Servizi Generali	15	7.000 punti

Livello totale atteso di performance organizzativa: **punti 22.000.-**

Ai fini della determinazione dell'indennità di risultato al T.P.O. per l'anno 2024 il valore effettivo rapportato al teorico sarà inserito nella scheda di valutazione di cui all'allegato C riportando il risultato a 100.

Inoltre sempre per l'anno 2024 si introducono in via sperimentale fattori di incremento e riduzione del punteggio sopra calcolato.

- 1) Fattori di incremento** che hanno lo scopo di valorizzare l'esercizio di responsabilità o le attività di rilievo che siano state svolte per fronteggiare l'emergenza, l'urgenza o la carenza nell'utilizzo degli strumenti di programmazione. **Il punteggio attribuito è pari al 10% del punteggio dell'area, con l'avvertenza che, in ogni caso il punteggio di cui sopra con i fattori di incremento non potrà superare il 100% del valore iniziale.**

Al fine di conseguire una valutazione che sia rispondente alle attività effettivamente svolte, il punteggio complessivo per ogni singolo responsabile, di cui al punto precedente, può essere integrato con l'attribuzione di un punteggio "aggiuntivo" attribuito in relazione a particolari benefici per l'attività amministrativa o all'attuazione di attività, di particolare rilievo o impegno, non previste (né prevedibili) nella fase di programmazione, nel rispetto dei parametri riportati nella tabella seguente

a. Eventuali ulteriori attività, di particolare rilevanza, prestate nell'anno che non siano oggetto di programmazione	Fino a + 5%
b. Effettuazione di attività complesse per effetto di imprevisti o per nuovi adempimenti	Fino a + 10 %
c. Attività svolta in sostituzione di altri colleghi temporaneamente impossibilitati	Fino a + 10 %
d. Conseguimento di particolari e comprovati benefici per l'Amministrazione in termini di economie di spesa, maggiori entrate, miglioramento dei servizi, miglioramento dell'immagine dell'ente, non previsti nei documenti di programmazione	Fino a + 10 %
e. Attivazione di particolari sistemi di integrazione e cooperazione, all'interno dell'ente, con i cittadini, le imprese o le altre istituzioni che abbiano determinato significativi benefici, non previsti nei documenti di programmazione	Fino a + 10 %

- 2) Fattori di riduzione** che esprimono una "valutazione di tipo oggettivo" sul comportamento, con riferimento al clima di lavoro, ai doveri di ufficio, nonché agli effetti che questi possano determinare nel contesto organizzativo e sul funzionamento complessivo dell'Amministrazione. **Il valore della riduzione viene determinato in relazione alla gravità delle inadempienze e può variare fino ad annullare, nei casi più gravi, il punteggio conseguito nei precedenti fattori.**

Al punteggio ottenuto eventualmente aumentato dai fattori di incremento si applicherà un abbattimento nel caso in cui, nell'anno in esame, si siano verificate oggettive inadempienze o il mancato rispetto di obblighi comportamentali, le cui fattispecie sono elencate nella tabella seguente:

	L'evento si è verificato in modo lievi senza pregiudizi per l'ente	L'evento si è verificato arrecando pregiudizi non rilevanti	L'evento si è verificato in forma grave
1) Avere determinato un danno economico a causa di inerzia o inadempimento		Riduzione del 50%	Riduzione del 100%
2) Mancato rispetto dei tempi procedurali causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi: a) Risarcimento del danno b) Indennizzo c) Commissario ad acta d) Mancata o tardiva emanazione del provvedimento (art.2, comma 9, legge 241/1990) e) Interessi moratori f) Ricorso al funzionario sostitutivo (art. 2 comma 9-bis legge 241/1990)	Riduzione del 20%	Riduzione del 50%	Riduzione del 100%
3) Mancata o incompleta attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa che siano state oggetto di specifiche contestazioni	Riduzione del 20%	Riduzione del 50%	Riduzione del 100%
4) Mancato o parziale rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001)	Riduzione del 20%	Riduzione del 50%	Riduzione del 100%
5) Mancato o inadeguato esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli standard qualitativi e quantitativi del settore di competenza (articolo 21, comma 1 bis)	Riduzione del 20%	Riduzione del 50%	Riduzione del 100%
6) Violazione degli obblighi prestazionali che abbiano determinato inadeguato o insufficiente rendimento (articolo 55 quater, f-quinquies)	Riduzione del 20%	Riduzione del 50%	Riduzione del 100%
7) inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies)			Riduzione del 100%
8) mancato o inadeguato esercizio dell'azione disciplinare, laddove si renda necessario (articolo 55 sexies, comma 3)		Riduzione del 20%	Riduzione del 50%
9) rilievi significativi verificati in occasione dell'attività di controllo sulla regolarità degli atti	Riduzione del 20%	Riduzione del 50%	Riduzione del 100%

10) indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione organizzativa con le strutture dell'ente	Riduzione del 10%	Riduzione del 20%	Riduzione del 50%
11) mancata o inadeguata partecipazione alle fasi di programmazione, pianificazione e controllo	Riduzione del 10%	Riduzione del 20%	Riduzione del 50%
12) avere causato ingiustamente debiti fuori bilancio			Fino a -100 %
13) inadeguatezza della valutazione dei propri collaboratori, a causa della mancata integrazione e omogeneizzazione o indifferenziazione immotivata dei giudizi espressi		Riduzione del 20%	Riduzione del 50%
14) Rilievi circostanziati e accertati da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio, per fatti ascrivibili al settore o al responsabile		Riduzione del 20%	Riduzione del 50%
15) Mancato rispetto dei tempi di pagamento			Riduzione del 30%

Per il calcolo del valore dei risultati da inserire nella scheda di cui all'allegato C ad ogni posizione organizzativa si procederà quindi come segue:

$$A) \text{ RISULTATI} = \frac{(\sum \text{Punteggi singoli obiettivi}) + \text{Fattori di incremento} - \text{Fattori di riduzione}}{\text{Prestazione attesa}}$$

Tale punteggio come già indicato in calce al Capitolo I della presente Sezione rappresenterà il 20% del punteggio finale della valutazione individuale di ogni collaboratore di cat. B assegnato al rispettivo T.P.O e il 30% per i collaboratori di cat. C e D.

### Valutazione dirigenziale

Richiamati i contenuti della Delibera di Giunta del Comune di Villa Santina n. 106 del 27.12.2022 relativamente al sistema di valutazione per gli incarichi dirigenziali si dettaglia di seguito le modalità per la valutazione del 2024:

- a. OBIETTIVI DI STRUTTURA: peso 30  
Calcolato quale media aritmetica dei risultati di sintesi della performance delle singole strutture organizzative.
- b. OBIETTIVI INDIVIDUALI: specifici obiettivi individuali (cioè riferibili all'operato diretto del dirigente) dalla Giunta: peso 20  
Gli obiettivi attribuiti per l'anno 2024 sono i seguenti con i relativi pesi ponderali:

Descrizione	Indicatore	PESO 2022	Data termine prevista
Predisporre nuovo modello organizzativo e nuova articolazione oraria a seguito stipula convenzioni per gli affari generali e servizio finanziario	Presentazione proposta alle Giunte	8	31.08.2024
Avvio di iniziative volte alla riduzione dei crediti vantati dal Comune per locazioni e per servizi resi	Importo residui attivi capitoli locazioni attive e servizio mensa	2	31.12.2024

Assicurare avvio anno scolastico 2024/2025 presso nuovo plesso scolastico di Via Renier	Trasferimento scuole	5	31.12.2024
Rispetto obblighi derivanti dalla concessione fondi PNRR	Rispetto milestone	5	31.12.2024
Il mancato rispetto dei tempi di pagamento per almeno uno dei 3 comuni comporterà una riduzione del punteggio degli obiettivi individuali del dirigente del 30%.			

- c. GRADO DI COPERTURA DEL RUOLO, ovvero i comportamenti organizzativi e le competenze professionali espressi nel corso dell'anno: peso 50  
secondo la scheda di cui all'All. A alla Delibera di Giunta 106/2022 di cui sopra.

#### **SEZIONE IV - REPORTING**

I Titolari di P.O./Responsabili di Servizio dovranno comunicare alla Giunta Comunale ciascuno per la propria Area, i dati relativi agli indicatori di attività unitamente ai dati relativi all'attuazione degli obiettivi indicati nelle Schede Obiettivo allegate al presente atto. Nella comunicazione andrà altresì indicato, per ciascun capitolo attribuito, l'importo delle somme spese rispetto a quanto stanziato e gli eventuali residui nonché le ragioni che hanno determinato questi ultimi. Tali informazioni saranno utilizzate per la valutazione del carico di lavoro di ciascun Responsabile e della capacità dello stesso di spendere proficuamente le risorse che gli sono state attribuite oltre che, per le figure per le quali sia prevista, per la liquidazione dell'indennità di risultato.

Inoltre, in corso di esercizio dovranno essere effettuati, con i Sindaci, gli Assessori di riferimento ed il Segretario Comunale, incontri periodici (di regola ogni mese, salvo diverse urgenze) per un utile confronto ai fini della programmazione e della verifica dell'attività.

## SEZIONE V - TRASPARENZA

Sarà pubblicato sul sito dei Comuni sia quanto sopra indicato sia ad esercizio chiuso la relazione sull'attuazione.

### **Le azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance.**

Premidente valore viene dato al dialogo tra l'Amministrazione e le Posizioni Organizzative per consentire una costante correlazione tra lo scenario strategico e gli obiettivi operativi.

### **La valutazione delle prestazioni individuali**

La valutazione della *performance* individuale è in funzione della *performance* organizzativa ed è volta, in primo luogo, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico. La valorizzazione del merito dei titolari di posizione organizzativa (qualora individuati tra i dipendenti) e del personale a seguito della valutazione della *performance* avviene con il sistema premiale in uso nel Comune.

La valutazione sarà effettuata:

- a) a cura del Sindaco per quanto riguarda la valutazione della Posizione Organizzativa, con utilizzo della scheda di valutazione, lo schema della quale viene allegato al presente Piano;
- b) a cura delle posizioni organizzative per la generalità del personale assegnato, con utilizzo della scheda di valutazione, lo schema della quale viene allegato al presente Piano;

Una volta definiti gli obiettivi, si passa alla valutazione della performance. Essa è intesa come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, individui) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, al soddisfacimento dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita".

Particolare peso viene dato ai fattori comportamentali che traducono l'apporto individuale al raggiungimento dell'obiettivo finale. Per tale motivo la valutazione dei fattori comportamentali è determinante per l'accesso al sistema premiale.



## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Riguardo alle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza questo comune ha adottato con deliberazione n. 38/2023, il P.T.P.C. all'interno del PIAO per il triennio 2023/ 2025. Nel 2023 nessun evento corruttivo si è verificato a dimostrazione che il piano proposto è stato sufficientemente efficace ed utile allo scopo.

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

Per il periodo 2024/2026 si è ritenuto necessario aggiornare il Piano attese le modifiche organizzative intervenute nel 2023, ovvero la costituzione di una gestione associata tra i Comuni di Raveo, Socchieve e Villa Santina per gli Affari Generali e il Servizio Finanziario che va a incidere sui procedimenti amministrativi dei diversi comuni.

In data 19 dicembre 2023, con propria deliberazione n. 605, ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024, per rispondere all'esigenza di supportare le amministrazioni e gli enti al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi rilevabili in tale settore dell'agire pubblico.

Come noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come già indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con il recente Aggiornamento, si è inteso fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo codice.

Il PNA 2022 rimane dunque lo strumento attraverso il quale ANAC codifica il percorso di integrazione della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), a sua volta introdotto nel nostro ordinamento dal d.P.R. n. n. 81 del 30 giugno 2022 e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022.

Sulla base delle indicazioni del PNA per i comuni con meno di 50 dipendenti, il Piano deve contenere la Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi nonché la Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni che possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

Riguardo alla mappatura dei processi, questo Comune avendo una popolazione inferiore a 3000 abitanti e n. 11 dipendenti, individua quali aree particolarmente rilevanti a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

## **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO:**

Il contesto esterno, dal punto di vista dell'andamento demografico, analisi del tessuto economico e sociale, assetto dei servizi pubblici sul territorio, è illustrato nel Documento Unico di Programmazione economica 2024 – 2026, che qui si intende integralmente richiamato.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). Il PNA degli anni scorsi, conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace. Scenario economico-sociale a livello regionale.

Il Comune è sito in zona montana e da diversi anni è coinvolto, come tutte le Amministrazioni Comunali, in un processo di riduzione delle risorse disponibili mentre nel contempo si registra una crescita dei fabbisogni della popolazione, caratterizzata dal progressivo aumento delle fasce più anziane e riduzione del numero di nascite.

La analisi del contesto esterno deve inoltre dare evidenza delle caratteristiche dell'ambiente all'interno del quale l'ente opera, anche al fine di capire a quali tipi di influenze e pressioni può essere sottoposta la struttura. L'ANAC, nel documento "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" evidenzia che tali informazioni possono essere reperite in fonti esterne (con particolare riguardo a banche dati giudiziarie o di pubblica sicurezza, o fonti interne ("whistleblowing").

I dati in possesso e l'esperienza diretta fanno ritenere che il contesto esterno (il territorio carnico) in cui opera l'amministrazione sia caratterizzato da una situazione sostanzialmente favorevole, con assenza di fenomeni legati alla criminalità organizzata (la zona non è attrattiva economicamente per la criminalità organizzata e va inoltre considerata la presenza a Tolmezzo del carcere destinato ad ospitare detenuti di Alta sicurezza ed in regime ex art. 41 bis), in cui sono praticamente assenti fattori territoriali particolarmente pericolosi. La struttura operativa non è sottoposta a pressioni o influenze;

il principio della separazione delle competenze è consolidato da anni, non si sono verificati fatti significativi nemmeno riguardo questioni riferibili all'integrità (favoritismi ecc.), né sono state effettuate segnalazioni da parte dei cittadini.

Il tessuto sociale ed il tessuto politico amministrativo sono sostanzialmente indenni ed integri ed è sufficientemente diffusa la cultura della legalità.

Poiché l'analisi del contesto esterno è preliminare per valutare se, ed in quale misura, il contesto territoriale incida sul rischio corruttivo e conseguentemente elaborare una adeguata strategia di gestione dello stesso, appare doveroso precisare che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza non dispone di dati rilevanti sul tasso di criminalità generale del territorio o sulla presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazione di stampo mafioso nelle istituzioni né di reati contro la P.A. né si può pensare che lo stesso Responsabile abbia poteri di indagine. Pertanto, appare significativo continuare a fare riferimento a quanto affermato dall'allora Presidente dell'ANAC, dott. Raffaele CANTONE, in un'intervista rilasciata al Messaggero Veneto il 31 ottobre 2019, che anticipava i contenuti dell'iniziativa pubblica del 13 novembre 2019, a Udine, nella quale ha affermato che, pur non essendo immune dalla corruzione, il Friuli non ha registrato, negli ultimi tre anni, arresti per corruzione. Lo stesso Magistrato ha sottolineato che, in genere, al Nord sono esplose soprattutto le interdittive antimafia, di competenza delle Prefetture.

## **CONTESTO INTERNO**

Si rinvia alla sezione 3 in merito alla consistenza della dotazione organica dell'Ente e all'organigramma, mentre nel CAPITOLO I) OBIETTIVI DI GESTIONE del punto 2.2 del presente documento è già stata condotta una completa disamina sull'organizzazione degli uffici e servizi dell'Ente.

La struttura organizzativa caratterizzata da un articolato sistema di attribuzione di responsabilità, il sistema dei controlli interni in atto da anni, una efficace azione in ordine alla trasparenza, una diffusa cultura della legalità, della correttezza e dell'integrità all'interno dell'organizzazione, fanno sì che anche il contesto interno si possa definire, rispetto ai rischi corruttivi, sostanzialmente favorevole.

I dati riferiti ai procedimenti disciplinari fanno emergere che negli ultimi anni riguardavano aspetti rilevanti e/o connessi a questioni non riferibili alla corruzione. Non sono pervenute segnalazioni da parte di cittadini in ordine a comportamenti scorretti dei dipendenti, né tantomeno avviate indagini penali inerenti la corruzione.

Particolare attenzione va posta in relazione ai possibili rischi derivanti da rapporti amicali ecc. che possono portare a favorire determinati soggetti nell'ambito delle aree concessioni e controlli oltre che contratti pubblici. La mappatura dei rischi e le conseguenti misure adottate dal Piano sono state particolarmente stringenti in questo senso ed i controlli attuati sono certamente un forte deterrente per queste tipologie di rischio.

## **PROCEDURA DI ADOZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

Ai fini della predisposizione del PTPCT 2024-2026, è stato pubblicato sul sito web istituzionale, dal 07.03.2024 apposito avviso Prot. n. 0001534/2023 con il quale tutti gli stakeholders potenzialmente interessati sono stati invitati a presentare suggerimenti e/o proposte. Nessuna segnalazione è pervenuta all'Ente.

Il Piano ha una valenza programmatica di breve/medio periodo e si coordinerà con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente.

## **SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

I soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione sono:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nominato con provvedimento sindacale dd. 07.01.2022;
- il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale. A tal proposito si evidenzia che con delib. n. 37 del 22.11.2022, esecutiva, il Consiglio Comunale ha approvato le linee generali e gli obiettivi strategici per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2023-2025. Considerato che il Piano viene redatto solo per le motivazioni di cui sopra si applicheranno anche per il Piano in corso le linee guida adottate. Le linee guida sono le seguenti::

**\*potenziare il coinvolgimento dei Titolari di P.O. e dei Responsabili di procedimento nel processo di elaborazione del Piano e la loro responsabilità nella fase di attuazione di attuazione dello stesso.**

In tale ottica, coinvolgere i dipendenti nel processo di valutazione del rischio corruttivo nei settori di rispettiva competenza, favorendo una costruzione partecipata del Piano e delle misure di prevenzione e attribuendo loro il ruolo di collaboratori del Responsabile della Prevenzione della corruzione, per rafforzare la consapevolezza dell'importanza del coinvolgimento.

**\*perseguimento della formazione come misura strategica per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.**

Interessare gli Enti sovracomunali ad organizzare con carattere sistematico percorsi di formazione al personale dipendente in materia di anticorruzione, codice di comportamento, trasparenza rafforzando la comprensione e la consapevolezza dell'importanza dei valori sottesi, che vanno condivisi quali fondamento, anche etico, di regole di comportamento da tradursi mediante applicazione nei processi di competenza.

Ricomprendere nella formazione anche le tecniche di redazione degli atti, con particolare riferimento all'importanza della fase istruttoria e della motivazione degli atti, quale elemento essenziale di "qualità amministrativa e garanzia di trasparenza dei provvedimenti".

#### **\*perseguimento della trasparenza come misura di prevenzione della illegalità**

costante aggiornamento e monitoraggio della Sezione "Amministrazione trasparente", pur nella complessità degli adempimenti.

#### **\*sviluppare il controllo successivo di regolarità amministrativa**

al fine di considerarlo strumento pratico per migliorare la qualità degli atti, con particolare riferimento alle aree a maggior rischio di corruzione.

Si richiamano, inoltre, i seguenti obiettivi strategici, già in passato fissati per costituire il contenuto necessario dei piani dell'Ente: ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione; aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole alla corruzione, promozione di maggiori livelli di trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli la cui pubblicazione è già prevista come obbligatoria dalla legge, miglioramento della tracciabilità dei procedimenti;

- i Titolari di Posizione Organizzativa;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione;
- l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, istituito presso la Comunità di Montagna della Carnia.
- tutti i dipendenti del Comune;
- i collaboratori a qualsiasi titolo del Comune.

### **Funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato nel Segretario dell'Ente, e provvede a:

- redigere la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza ed in particolare a proporre e organizzare l'attività che dovrà essere svolta nel corso dell'anno;
- verificare l'efficacia dell'attuazione del Piano;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti a corruzione;
- individuare i necessari programmi di formazione di tutto il personale;
- redigere e pubblicare nel sito web dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e curarne la trasmissione all'OIV;
- curare la diffusione della conoscenza del "codice di comportamento" nel Comune, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione e connessi obblighi di comunicazione;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità i sensi dell'art. 15 del Decr. Lgs. n. 39/2013 e succ. mod. ed int.

Attesa la limitata dimensione dell'Ente il Responsabile della prevenzione della corruzione non può contare su una struttura tecnica di supporto.

### **Funzioni dei Titolari di Posizione Organizzativa.**

Compatibilmente con la mole degli adempimenti di competenza di ognuno, e le importanti priorità da assicurare, anche negli anni passati si è cercato di coinvolgere i Titolari di Posizione Organizzativa nel processo di gestione del rischio, raccomandando la vigilanza sull'attività svolta dal personale assegnato, al fine di controllare il rispetto, da parte dei dipendenti del Servizio cui sono preposti, delle misure di prevenzione contenute nel Piano.

I Titolari di P.O. devono prontamente comunicare – qualora richiesto - al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tutti i dati e gli elementi utili dell'organizzazione ed attività dei settori.

### **Funzioni dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, istituito presso la Comunità di Montagna della Carnia.**

L'ufficio per i procedimenti disciplinari deve:

- svolgere i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvedere alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- curare l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Ente;
- curare la banca dati delle sanzioni disciplinari dell'Ente.

### **Funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione.**

L'Organismo Indipendente di Valutazione deve:

- partecipare al processo di valutazione del rischio;
- svolgere compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- esprimere parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sulle modifiche;
- tener conto della corretta applicazione del piano al fine della valutazione della performance individuale, sulla base della relativa documentazione trasmessa dal Comune.

### **Funzioni di tutti i dipendenti del Comune.**

Tutti i dipendenti del Comune devono:

- partecipare al processo di gestione del rischio;
- osservare le disposizioni del Piano;
- prestare la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- segnalare al proprio Titolare di P.O. le situazioni di illecito all'interno del Comune di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando gli obblighi di denuncia all'Autorità Giudiziaria competente;
- segnalare i casi di personale conflitto di interessi e/o incompatibilità.

Essendo il Comune di limitate dimensioni non si ritiene di dover procedere alla nomina di autonome figure di "Referenti" del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Invece, come indicato nella delib. C.C. n 50/2020 ai Titolari di P.O. viene attribuito il ruolo di collaboratori dello stesso Responsabile.

### **Funzioni dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente.**

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente devono:

- osservare le misure contenute nel Piano;
- segnalare all'Amministrazione le situazioni di illecito.

## **MAPPATURA DEI PROCESSI**

Attraverso l'individuazione delle Aree di rischio si fanno emergere le attività dell'ente che devono essere presidiate più delle altre, mediante l'implementazione di misure di prevenzione. L'individuazione delle Aree di rischio, è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica dell'impatto dell'eventuale fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Il P.N.A. ha fornito due definizioni utili, al fine di effettuare la mappatura dei processi posti in essere dalla Pubblica Amministrazione:

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.

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.

La Legge n.190/2012 ha già individuato delle particolari Aree di rischio, comuni a tutte le amministrazioni, che sono riconducibili ai seguenti procedimenti (art. 1, comma 16):

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150/2009.

I suddetti procedimenti sono stati ricondotti all’interno delle Aree di rischio previste dal P.N.A. (contenute nell’Allegato 2 del P.N.A.), integrati dai successivi aggiornamenti al P.N.A. stesso.

L’obiettivo della mappatura è l’analisi di tutta l’attività svolta dall’ente, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e peculiarità dell’attività stessa, sono potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Nei Piani precedenti, sono stati individuati gran parte dei processi dell’ente; l’obiettivo per il futuro è quello di affinare al meglio tale mappatura.

Tali processi sono stati poi inquadrati nelle seguenti Aree di Rischio, già oggetto di analisi di precedenti PNA:

- 1) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- 2) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- 3) contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
- 4) acquisizione e gestione del personale;
- 5) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 6) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 7) incarichi e nomine;
- 8) affari legali e contenzioso;
- 9) governo del territorio;
- 10) pianificazione Urbanistica.

Relativamente all’area di rischio n. 4 vengono presi in considerazione solo i processi di competenza del Comune, essendo la funzione complessiva svolta dalla Comunità di Montagna della Carnia, come sopra precisato. Parimenti, non si considera l’area di rischio relativa al governo dei rifiuti, in quanto la funzione è svolta dalla Società partecipata A&T 2000.

#### Analisi organizzativa e indicatori delle Aree di rischio

L’aggiornamento al PNA ha introdotto la necessità che per ogni Area di rischio in esame, l’ente provveda ad un’autoanalisi organizzativa che consenta all’amministrazione di “fotografare” lo stato del servizio, al fine di individuarne criticità e punti di forza, in funzione della pianificazione delle conseguenti misure di intervento.

L’utilizzo di indicatori permette di fornire un quadro informativo semplificato, ma allo stesso tempo efficace delle dinamiche dei processi delle aree di rischio, consentendo di studiare e implementare misure specifiche di intervento o prevenzione dei rischi di corruzione. La progettazione di indicatori

significativi comporta un lavoro di analisi approfondito e condiviso con la struttura organizzativa al fine di costruirne il sistema informativo e pertanto ciò comporta un impatto sull'attività dell'ente. Inoltre gli indicatori dovrebbero essere condivisi anche con gli stakeholder esterni, al fine di capire se le informazioni raccolte, sono in grado di assolvere alle loro esigenze.

Il processo di valutazione del rischio

Per i contenuti e le indicazioni sulla gestione del rischio sono stati considerati i Principi e linee guida "Gestione del rischio" UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000), così come proposto dal Piano Nazionale Anticorruzione. La Valutazione del rischio rappresenta il "cuore" del Processo di gestione del rischio di corruzione ed è stata attuata secondo il modello seguente:

- 1) MAPPATURA DEI PROCESSI >
- 2) IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO >
- 3) ANALISI DEL RISCHIO >
- 4) PONDERAZIONE DEL RISCHIO >
- 5) PREVENZIONE DEL RISCHIO

L'identificazione degli eventi di corruzione è consistita nella ricerca, individuazione e descrizione dei comportamenti illeciti che potrebbero manifestarsi nei processi dell'ente. L'evento di corruzione presuppone che i comportamenti:

- siano messi in atto consapevolmente da un soggetto interno all'amministrazione;
- comportino un uso distorto delle risorse, delle regole e dei procedimenti;
- siano finalizzati a favorire gli interessi privati a discapito degli interessi pubblici.

Una volta individuati gli eventi si è proceduto all'analisi del rischio e alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è un valore numerico che "misura" gli eventi di corruzione in base alla loro probabilità e sulla base dell'impatto delle loro conseguenze sull'organizzazione: agli eventi più probabili, e che potrebbero avere un impatto più grave sull'ente, è stato associato un livello di rischio più elevato.

La probabilità di un evento di corruzione dipende da 6 fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo:

- 1) la discrezionalità;
- 2) la rilevanza esterna;
- 3) la complessità;
- 4) il valore economico;
- 5) la frazionabilità;
- 6) l'efficacia dei controlli.

Secondo il P.N.A. gli eventi di corruzione possono colpire e danneggiare l'amministrazione pubblica in 4 modi diversi, ed il P.N.A. individua quindi 4 modalità di impatto, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

Impatto organizzativo (si tratta di un impatto di tipo "quantitativo", perché dipende dal numero di persone che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente);

Impatto economico (che è maggiore nel caso in cui all'interno dell'amministrazione si siano già verificati eventi di corruzione);

Impatto reputazionale (che è influenzato dal modo in cui le notizie, su precedenti casi di corruzione, sono state fornite all'opinione pubblica dai giornali);

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (che è "qualitativo" e cresce in relazione al "peso organizzativo" dei soggetti che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente).

Si rimanda quindi all'ALLEGATO D per l'individuazione dei rischi corruttivi di primo impatto ritenuti più significativi per l'Ente, implementati nel presente Piano e con la precisazione che nel corso dei prossimi anni si provvederà al costante aggiornamento/implementazione della mappatura, anche in relazione alle decisioni che verranno assunte, a livello comunale e di Comunità di Montagna, per l'attuazione della riforma degli Enti Locali di cui alla predetta L.R. n. 21/2019.

## **MISURE DI PREVENZIONE**

Le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio corruttivo sono propedeutiche alla identificazione e alla progettazione delle misure di prevenzione del rischio stesso, che possono essere "generali" quando intervengono trasversalmente sull'intero Ente o "specifiche" quando incidono in particolari settori dell'Amministrazione, in relazione a problematiche specifiche individuate tramite l'analisi del rischio.

Di seguito vengono elencate le azioni che trovano applicazione per tutte le attività a rischio corruttivo.

### **A) Meccanismi di formazione delle decisioni - informatizzazione degli atti.**

Per ciascuna tipologia di procedimento amministrativo si cura l'informatizzazione, perseguendo l'ottimale utilizzo del sistema J Iride, in dotazione e l'utilizzo della firma digitale, con una duplice finalità:

- tracciabilità completa delle operazioni al fine di contenere il rischio di corruzione attraverso la manipolazione dei tempi o delle fasi procedurali;
- semplificazione dei processi consistente nella dematerializzazione degli atti che si aggiunge all'incremento dell'uso della posta elettronica certificata, con riduzione di carta, minori tempi di risposta, maggiore trasparenza.

### **B) Criteri di rotazione del personale**

La limitata struttura dell'Ente, anche avuto riguardo alla gestione associata di tutti i servizi e funzioni comunali di cui sopra, non consente, attese le specifiche professionalità e le effettive presenze in servizio, la rotazione dei Titolari di Posizione Organizzativa, se non per assicurare la copertura dei servizi nei limitati periodi di assenza per malattie o congedi ordinari.

Per quanto concerne la c.d. **rotazione straordinaria** l'Ente provvederà ad effettuare la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva così come previsto nella delibera dell'ANAC n. 215/2019. Pertanto, vi è il dovere in capo a tutti i dipendenti, qualora, fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente al proprio T.P.O. e al RPCT l'avvio di tali procedimenti.

### **C) Aggiudicazione appalti di lavori, servizi e forniture ed affidamenti in economia**

Come previsto dal codice di comportamento, in sede di affidamento di appalti di lavori, servizi o forniture, sia in via diretta - ove consentito dalle norme - che previa gara, vanno inserite nei bandi, negli avvisi, nelle lettere di invito o nei capitolati e, di conseguenza nei contratti, specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del codice di comportamento nazionale e del codice di comportamento del Comune.

Tutti i settori dell'Ente devono provvedere alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti ed agli affidamenti in economia in base alle vigenti normative in materia, prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti ed alla tempestività degli adempimenti.



**D) Monitoraggio rapporti tra amministrazione e soggetti esterni che con essa stipulano contratti o che sono interessati procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere (art. 1, comma 9, lettera e, della L. n. 190/2012)**

I T.P.O. acquisiscono informazioni, nelle modalità ritenute più opportune, eventualmente richiedendo una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 47 del DPR 445/2000, sulla sussistenza di rapporti di parentela o affinità, entro il secondo grado, tra i soggetti esterni che stipulano contratti o accordi con il Comune o che sono interessati da procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere con i T.P.O. ed i dipendenti del Comune stesso. Qualora sussistano i rapporti di parentela o affinità il T.P.O. informa tempestivamente di un tanto il RPCT che disporrà le verifiche ritenute opportune.

**E) Incarichi extra istituzionali**

Il conferimento di incarichi extraistituzionali ai dipendenti del Comune è disciplinato nell'apposito Regolamento concernente incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente adottato ai sensi dell'art. 53 del Decr. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 60, lettera b) della L. n. 190/2012 e succ. mod. ed int.

Presso il Servizio Economico Finanziario viene tenuta la raccolta e conservazione degli incarichi conferiti e lo stesso Servizio provvede ai conseguenti adempimenti.

**F) Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti**

Il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad una misura discriminatoria avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinati dalla segnalazione. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della L. 241/1990 e succ. mod. ed int.

L'Ente ha individuato la procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità riscontrate nell'ambito dello svolgimento del proprio lavoro da parte del personale dipendente e dei collaboratori dell'Ente.

In particolare nel 2020 l'Ente si è dotato di apposito strumento applicativo informatico, previamente verificato con l'UTI della Carnia, e nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, dandone apposita comunicazione a tutti i dipendenti.

Come da comunicato ANAC del 9 gennaio 2015, ove il dipendente ritenga di non ricorrere alle vie interne al Comune, la segnalazione può essere fatta direttamente all'ANAC. Anche di questa possibilità è stata data comunicazione a tutti i dipendenti. Le segnalazioni riconducibili al RPCT vanno indirizzate direttamente all'ANAC.

Si riporta comunque il link del sito dell'ANAC in cui è possibile effettuare segnalazioni a tutela del dipendente: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

**G) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

Il RPCT ha provveduto ad impartire ai Responsabili di servizi apposita indicazione in materia di dovere di astensione per conflitto di interessi (art. 6 bis della L. n. 241/1990). A seguito di tale indicazione, sulle determinate è stata aggiunta apposita dicitura attestante l'assenza del conflitto di interessi in relazione alla specifica fattispecie. Analoga dicitura è stata inserita anche nel parere di regolarità tecnica previsto dall'iter informatico di gestione delle determinazioni per il Responsabile del procedimento. L'inserimento di tali diciture in ogni singolo provvedimento ha come scopo quello di sensibilizzare costantemente e puntualmente i Responsabili dei servizi e dei procedimenti rispetto al dovere di astensione per coinvolgimento di interessi personali nello svolgimento della loro funzione pubblica.

Si continuerà a sensibilizzare il personale per segnalare tempestivamente situazioni di conflitto di interesse al proprio Titolare di P.O. e per questi ultimi direttamente al RPCT. Il Codice di comportamento adottato dal Comune disciplina la procedura di ricezione e valutazione delle situazioni di conflitto di interesse dichiarate dal personale.

#### **H) Cause ostative al conferimento di incarichi interni al Comune - inconferibilità ed incompatibilità**

L'art. 35 bis del Decr. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla L. n. 190/2012, prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo 1 del titolo secondo del libro secondo del Codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

Il Decr. Lgs. n. 39/2013 ha determinato inoltre nuovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità sia interni che esterni al Comune.

All'atto del conferimento dell'incarico, (anche relativamente alla nomina a RUP) l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità, come da modello appositamente redatto. Tale dichiarazione, unitamente al provvedimento di conferimento dell'incarico, viene pubblicata, nel Sito Istituzionale dell'Ente, nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Nel corso dell'espletamento dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità, di norma entro il 31 gennaio di ogni anno.

Le dichiarazioni potranno essere oggetto di controllo, anche a campione, da parte del RPCT.

#### **I) Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito di cessazione del rapporto di lavoro.**

Ai sensi dell'art. 53, comma 13, del Decr. Lgs. n. 165/2001, nel caso di cessazione del rapporto del pubblico impiego si prevede il divieto per il soggetto di svolgere attività incompatibili. La Comunità di Montagna della Carnia inserisce la relativa clausola nei contratti di lavoro del personale comunale neo assunto, precisando che il divieto ha una durata minima di tre anni dalla data di cessazione. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

Per i dipendenti che cessano dal servizio si predisporrà apposita dichiarazione, con la quale si impegnano al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Nei bandi di gara o negli atti preparatori degli affidamenti di contratti pubblici, si prevede l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune in violazione del predetto divieto.

Analoga dichiarazione viene inserita nei contratti.

#### **J) Formazione di commissioni di gara**

In base a quanto previsto dall' art. 35 bis del Decr. Lgs. n. 165/2001 e succ. mod.ed int. coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo primo del titolo secondo del libro secondo del Codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle commissioni, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 e succ. mod. ed int.-

Le dichiarazioni potranno essere oggetto di controllo, anche a campione, da parte del RPCT.

#### **K) Rispetto del Codice specifico di comportamento**

Tutti i dipendenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo del Comune sono tenuti a rispettare e, per i T.P.O., a far rispettare il Codice specifico del comportamento approvato dal Comune, in quanto strumento efficace

ad orientare in senso legale ed eticamente corretto i comportamenti dei dipendenti nello svolgimento dell'attività amministrativa.

Il Codice di comportamento sarà oggetto di aggiornamento e modifica, dopo l'approvazione delle nuove Linee Guida da parte dell'ANAC.

### **L) Azioni di formazione del personale dipendente**

Si chiederà la collaborazione della Comunità di Montagna della Carnia, che gestisce la funzione, per attuare iniziative associate di formazione di tutto il personale, con particolare riferimento all'aspetto del conflitto di interessi. Si sensibilizzerà la stessa Comunità di Montagna anche ad attuare un piano formativo per i singoli Responsabili in relazione alle Aree ritenute più a rischio e con argomenti mirati e specifici.

La partecipazione alle attività formative da parte del personale rappresenta un'attività obbligatoria e l'immotivata, mancata partecipazione all'attività formativa, è rilevata in sede di valutazione delle prestazioni del dipendente incidendo negativamente nell'assegnazione delle premialità.

Nel corso dell'anno sarà svolta anche la formazione per illustrare il nuovo Codice di Comportamento adottato nel 2023.

### **M) PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E ATTUAZIONE DEL PNRR**

Ai fini della prevenzione della corruzione e per evitare frodi nell'attuazione degli interventi PNRR, si applicano tutte le misure previste nella presente sezione del PIAO (da A a L), e le seguenti MISURE SPECIFICHE volte ad assicurare

- a) la tracciabilità contabile e documentale;
- b) l'assenza del doppio finanziamento;
- c) pubblicità e trasparenza;
- d) l'assenza di conflitti di interesse;
- e) il divieto di pantouflage ed il rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- f) la normativa antiriciclaggio;

#### **a) TRACCIABILITA' CONTABILE E DOCUMENTALE**

##### **TRACCIABILITA' CONTABILE**

**Normativa di riferimento:** L'art. 3, comma 3, del D.M. MEF 11 ottobre 2021 "Procedure relative alla gestione finanziaria delle risorse previste nell'ambito del PNRR" prevede che le risorse del PNRR dedicate a specifici progetti devono essere gestite mediante appositi capitoli all'interno del piano esecutivo di gestione o del bilancio finanziario gestionale "al fine di garantire l'individuazione delle entrate e delle uscite relative al finanziamento specifico".

##### **STRUMENTI**

Tracciamento con CUP di tutti gli interventi (anche per interventi finanziati con PADigitale)

Tracciabilità contabile capitoli: D.M. MEF 11 ottobre 2021

DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE//

##### **TRACCIABILITA' DOCUMENTALE**

Tutti gli atti relativi al PNRR (deliberazioni, determinazioni a contrarre, atti di liquidazione, affidamenti, incarichi, ecc.) dovranno indicare nell'oggetto l'acronimo PNRR al fine di consentire una facile estrazione degli stessi dal sistema gestionale.

## CONSERVAZIONE E TENUTA DOCUMENTALE

I soggetti attuatori assicurano la completa tracciabilità delle operazioni per l'utilizzo delle risorse PNRR e provvedono a conservare tutti gli atti e la documentazione giustificativa su supporti informativi adeguati, rendendoli disponibili per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli organi competenti.

### STRUMENTI

Utilizzo automatismi sistema gestione atti amministrativi

Fascicolazione sistema gestione documentale

DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE //

#### b) ASSENZA DOPPIO FINANZIAMENTO

**Normativa di riferimento:** L'art. 9 del REGOLAMENTO UE 2021/241 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 12 febbraio 2021 che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza (PNRR) prevede che "i progetti di riforma e di investimento possono essere sostenuti da altri programmi e strumenti dell'Unione, a condizione che tale sostegno non copra lo stesso costo". Il cumulo di risorse provenienti da più fonti di finanziamento dell'UE (fondi strutturali e PNRR) è quindi consentito, a patto che queste non coprano gli stessi costi. La circolare MEF del 31 dicembre 2021, n. 33 concernente chiarimenti sull'addizionalità, il finanziamento complementare e obbligo di assenza del doppio finanziamento chiarisce che, fatto salvo il divieto di doppio finanziamento, le misure finanziate all'interno del PNRR possono essere cumulate con altre agevolazioni, purché si tenga conto dei limiti esistenti dalla normativa nazionale ed europea vigente, ivi compresa quelli riferiti agli aiuti di stato.

### STRUMENTI

a) obbligo di controllo della percentuale finanziata dal progetto Pnrr o altri Fondi, finalizzata a evidenziare la possibilità di cumulare all'interno di un unico progetto fonti finanziarie differenti, a condizione che questo sostegno non copra lo stesso costo;

b) obbligo di riportare sui titoli di spesa e sui giustificativi di pagamento i dati minimi essenziali quali il Codice Unico di Progetto (CUP), il Codice Identificativo di Gara (CIG), il titolo del Progetto e il Programma di riferimento, oltre all'importo rendicontato

c) acquisizione di una dichiarazione di assenza di doppio finanziamento dell'investimento e delle relative spese negli atti di rendicontazione del progetto

DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE //

#### c) PUBBLICITA' E TRASPARENZA

### PUBBLICITA'

**Normativa di riferimento:** la Circolare MEF del 10/02/2022 N. 9 recante "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Trasmissione delle Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR" ha dettato, nell'allegato "Istruzioni tecniche", disposizioni vincolanti anche per le amministrazioni attuatrici degli interventi, ovvero per gli Enti locali attuatori di progetti PNRR/PNC.

In questo quadro, ai soggetti Attuatori (Enti locali titolari di progetti PNRR) competono varie funzioni e responsabilità, tra cui quella di rispettare gli obblighi di informazione e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi europei, inserendo i riferimenti nella documentazione progettuale al finanziamento europeo, al PNRR e all'iniziativa Next Generation EU.

ART. 34 del Regolamento (UE) 2021/241: si prevede, al paragrafo 2, che i destinatari dei finanziamenti dell'Unione rendano nota l'origine degli stessi e ne assicurino la visibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico, e che i

destinatari dei fondi provvedano a dare visibilità agli interventi finanziati valorizzando l’emblema dell’Unione e rendendo esplicito il riferimento al finanziamento europeo e all’iniziativa Next Generation EU) Circolare MEF 9/2022: per consentire una modalità di accesso standardizzata ed immediata ad informazioni aggiornate ed organizzate sullo stato di attuazione delle misure del PNRR, fermo restando gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, i Comuni sono tenuti ad intervenire sul proprio sito istituzionale (vedi riquadro)

## STRUMENTI

il Comune è tenuto a:

- 1) Inserire l’emblema dell’UE con un’appropriata dichiarazione di finanziamento che reciti “finanziato dall’Unione europea - NextGenerationEU” in ogni atto deliberativo che abbia ad oggetto l’attuazione di progetti finanziati dal PNRR
  - 2) Individuare all’interno del proprio sito web una sezione denominata “Attuazione Misure PNRR” articolata secondo le misure di competenza dell’amministrazione [=secondo i progetti finanziati dal PNRR] ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione e componente di riferimento e investimento (per esempio, “MXCY Investimento NNN”);
  - 3) assicurare che ciascun responsabile del procedimento proceda alla tempestiva e costante implementazione delle informazioni nell’apposita sottosezione di propria competenza;
- DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE: Attestazione di rispetto obblighi di pubblicazione del RPCT e/o OIV

## TRASPARENZA

**Normativa di riferimento:** art. 1, co. 16 e 32, l. n. 190/2012; artt. 23 e 37, d.lgs. n. 33/2013; artt. 29 e 53, d.lgs. n. 50/2016; art. 53, co. 5, lett. a) punto 2), d.l. n. 77/2021

In generale le amministrazioni sono tenute a pubblicare e ad aggiornare con cadenza semestrale, in distinte partizioni, gli elenchi (e non i provvedimenti in quanto tali) dei seguenti provvedimenti finali adottati dagli organi di indirizzo e dai dirigenti:

- 1) [DELIBERE E DETERMINE] Scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici (d.lgs. 50/2016) da pubblicare con link alla sotto-sezione “bandi di gara e contratti”
- 2) [DELIBERE E DETERMINE] Accordi stipulati dall’amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli artt. 11 e 15 della legge 241/90. Nella specifica materia di appalti e contratti, valgono gli obblighi di pubblicazione previsti dal Codice dei Contratti e come declinati da ANAC.

## STRUMENTI

il Comune è tenuto a rispettare gli obblighi trasparenza indicati nelle tabelle seguenti approvate da ANAC: - TABELLA EXCEL Allegato 1) alla delibera 1310/2016 e nella delibera 1134/2017 (tutti gli obblighi di trasparenza) – <https://www.anticorruzione.it/-/determinazione-n.-1310-del-28/12/2016-rif.-1> - TABELLA EXCEL Allegato 9 al PNA Piano Nazionale Anticorruzione 2022 Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 -- <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023> - deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023 <https://www.anticorruzione.it/-/delibera-601-del-19-%20dicembre-2023>

### d) CONFLITTO DI INTERESSI

**Normativa di riferimento:** Art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016; Art. 6-bis, della Legge n. 241/1990; DPR 62/2013 artt. 7 e 14; in queste disposizioni sono individuate specifiche situazioni di conflitto e sono poi previste due clausole generali (“gravi ragioni di convenienza” e “altro interesse personale”) che ricomprendono situazioni non pizzicabili in astratto e che vanno valutate in concreto.

Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. L'obiettivo è quello di impedire che l'amministrazione aggiudicatrice si lasci guidare, nella scelta del contraente, da considerazioni estranee all'appalto, accordando la preferenza a un concorrente unicamente in ragione di particolari interessi soggettivi. La norma si applica al personale delle stazioni appaltanti, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega alle stesse (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato): o RUP e tutti i soggetti che partecipano alla predisposizione, condivisione o approvazione della documentazione complessiva di gara (determina, bando, verbali, aggiudicazione) o prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento: progettisti esterni (NB: per questi soggetti non sussiste un obbligo dichiarativo e di conseguenza, un eventuale obbligo di astensione dalla gara, ma è previsto uno specifico divieto di assegnazione del contratto di appalto o subcontratto alla cui base c'è la progettazione dallo stesso redatta), commissari di gara, collaudatori o componenti dell'organo politico nel caso di attribuzione (in base all'art. 53, co. 23, della l. n. 388/2000) della responsabilità degli uffici e dei servizi

## STRUMENTI

Disposizioni generali dei Responsabili/PO:

- obbligo di “Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi” prevista in generale all'art. 6, d.P.R. n. 62/2013, all'atto di assegnazione all'ufficio, avente ad oggetto i rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti nonché i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati e conseguente obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado-
- dichiarazioni specifiche dei RUP: dichiarazione assenza conflitto su specifica procedura ai sensi degli artt. 6 legge 241/90 e 42 D. lgs. 50/2016-
- **OBBLIGO DI COMUNICAZIONE E ASTENSIONE:** chi versa in possibile conflitto di interessi, è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

**DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE** Le verifiche sono svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante, ad esempio, l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione (ad es. Telemaco, BDNCP, sistema ANPR), informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante

### **e) DIVIETO DI PANTOUFLAGE E RISPETTO CODICE COMPORTAMENTO DIPENDENTI PUBBLICI**

**Normativa di riferimento.** La norma di riferimento è l'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 190/2012, che ha introdotto il comma 16-ter nell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165: il decreto legislativo N.165 del 30 marzo 2001 stabilisce oggi che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti pubblici non possono essere assunti o svolgere incarichi per gli stessi privati, oggetto dei loro precedenti provvedimenti. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di ciò sono nulli, ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti. In sede attuativa il divieto del pantouflage ha avuto un particolare rilievo nell'ambito della contrattualistica pubblica, in quanto gli operatori che partecipano alle gare sono chiamati a rilasciare una dichiarazione di non aver stipulato contratti di lavoro o affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e tale dichiarazione deve essere verificata dalla stazione appaltante. Si richiede il rispetto costante del Codice di comportamento dei dipendenti del



Comune di Fratte Rosa, nonché un'adeguata vigilanza ad opera di ciascun Responsabile di Settore, anche in ordine al rispetto del codice da parte degli appaltatori ed affidatari di forniture e servizi.

## STRUMENTI

- acquisizione della dichiarazione dell'operatore economico - in base all'obbligo previsto all'interno dei bandi/avvisi/lettere di invito agli affidamenti di contratti pubblici - di non avere stipulato contratto di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto -
- inserimento nei contratti di affidamento di apposite diciture anti pantouflage -
- acquisizione, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di pantouflage dopo la cessazione dal servizio -
- inserimento, nei contratti di assunzione del personale di clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del personale.

## DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE

l'amministrazione/ente può raccogliere informazioni utili ai fini della segnalazione ad ANAC circa l'eventuale violazione del divieto di pantouflage, anche attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o cui l'ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco, INI-PEC, ANPR ecc). Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata (ovvero segnalazione con caratteri di : a) fondatezza; b) completezza; c) oggetto rientrante nella competenza dell'Autorità; d) non fondata su questioni di carattere prevalentemente personale del segnalante contenente le predette informazioni)

### f) ANTIRICICLAGGIO

**Normativa di riferimento:** l'art. 22 del Regolamento UE 241/2021 (dispositivo PNRR) stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del *titolare effettivo del destinatario* dei fondi o dell'appaltatore "in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi". Finalità: la definizione e la disciplina del titolare effettivo sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse - società e altri enti, trust e istituti giuridici affini - siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite. Si richiama la normativa in materia costituita dal DECRETO LEGISLATIVO 21 novembre 2007, n. 231 "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione" che prevede l'obbligo per i responsabili di Settore che si imbattono durante l'attività in operazioni sospette di effettuare le dovute segnalazioni all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) (<https://infostatuif.bancaditalia.it/>).

Alla PA, l'art. 10 del decreto richiede, al comma 3, di adottare procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione al rischio, e di indicare le misure necessarie a mitigarlo. Il comma 4 regola specificamente il dovere di comunicare alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. Infine, in base al comma 5, le medesime pubbliche amministrazioni devono adottare, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale (realizzati ex art. 3 del d.lgs. 1° dicembre 2009, n. 178), misure idonee ad

assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie meritevoli di essere comunicate alla UIF. A prescindere dall'organizzazione interna prescelta, alle pubbliche amministrazioni si chiede di individuare, con provvedimento formalizzato, un "gestore", quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF. La stessa UIF, con proprio Provvedimento del 23 aprile 2018/14 ha specificato che "al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni, la UIF considera quale proprio interlocutore per tutte le comunicazioni e i relativi approfondimenti la persona individuata quale «gestore» e la connessa struttura organizzativa indicate in sede di adesione al sistema di comunicazione on-line". Tramite l'iscrizione al Portale della Banca d'Italia, Infostat-UIF, le amministrazioni si pongono materialmente in condizione di inviare alla UIF le comunicazioni di operazioni sospette e attraverso l'indicazione del "gestore", si consente altresì all'Unità di individuare un interlocutore di riferimento al quale inoltrare eventuali richieste di informazioni necessarie per l'approfondimento finanziario delle segnalazioni. A tale scopo si rinvia alla procedura approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 120 del 16.06.2023 ad oggetto "Adempimenti in tema di antiriciclaggio: individuazione del Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette e procedura organizzativa", che individua il Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio, destinatario delle segnalazioni effettuate da parte dei Responsabili di Settore che rilevino operazioni sospette e definisce la procedura interna per le segnalazioni.

#### EFFETTIVO TITOLARE

Secondo la normativa Antiriciclaggio prevista dal D.lgs n. 125/2019, il titolare effettivo è la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività. Nel caso di un'entità giuridica, si tratta di quella persona fisica – o le persone – che, possedendo suddetta entità, ne risulta beneficiaria. La non individuazione di queste persone può essere un indicatore di anomalia e di un profilo di rischio secondo quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio. Tutte le entità giuridiche devono perciò essere dotate di titolare effettivo, fatta eccezione per imprese individuali, liberi professionisti, procedure fallimentari ed eredità giacenti. Criteri di individuazione dell'effettivo titolare. In tema di individuazione del titolare effettivo è necessario fare riferimento al d.lgs. n. 231/2007 (art. 2 Allegato tecnico) e al d.lgs. n.125 del 2019. Comunemente è possibile identificare l'applicazione di 3 criteri alternativi per l'individuazione del titolare effettivo:

1. criterio dell'assetto proprietario: sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo;
2. criterio del controllo: sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali, esercita maggiore influenza all'interno del panorama degli shareholders. Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario (cfr. punto 1);
3. criterio residuale: questo criterio stabilisce che, se non sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società. Solo ed esclusivamente nel caso in cui, anche attraverso l'applicazione dei tre criteri sopradescritti, non sia possibile risalire al titolare effettivo, si potrà valutare di utilizzare la casistica definita quale "assenza di titolare effettivo".

#### STRUMENTI

L'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo;

L'obbligo per il soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l'assenza di conflitto di interessi nei confronti della Stazione Appaltante ;



Nel caso in cui si faccia ricorso al subappalto (se previsto dall'Avviso/Bando di gara e dal Contratto di appalto) la comunicazione dei dati relativi al titolare effettivo e le relative attività di verifica dovranno essere svolte anche sul soggetto terzo (subappaltatore) cui l'appaltatore affida in tutto o in parte, l'esecuzione del lavoro ad esso appaltato.

In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI) tali controlli vanno eseguiti su tutti gli operatori economici che fanno parte del Raggruppamento.

#### DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE

l'amministrazione/ente verifica le dichiarazioni relative all'individuazione del titolare effettivo attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o cui l'ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco, INI-PEC, ANPR).

### **SEZIONE TRASPARENZA**

#### **Premessa**

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

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal Decr. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal Decr. Lgs. n. 97/2016, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico di cui all'art. 5, comma 1, al quale si è aggiunto anche l'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del citato Decreto sulla trasparenza, che assegna ad ogni cittadino la facoltà di richiedere la pubblicazione dei medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione. Il Comune ha provveduto, in attuazione della normativa vigente in materia, all'adozione del Regolamento disciplinante l'accesso civico, l'accesso generalizzato e l'accesso documentale. Il Regolamento è pubblicato, unitamente alla modulistica per le varie modalità di richiesta, nella sezione Amministrazione trasparente > Altri Contenuti > Accesso civico.

Il quadro normativo sopra richiamato consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni Amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet. La ratio della norma, così come modificata, risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la trasparenza è, pertanto, vista come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

In tale ottica, e come sopra già evidenziato, il principio della trasparenza costituisce, inoltre, misura fondamentale per le azioni di prevenzione e contrasto anticipato della corruzione. Per tale motivo il piano della trasparenza è unificato con quello della prevenzione della corruzione, rappresentandone una sezione.

La presente sezione viene impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi necessari a garantire all'interno dell'Ente l'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, in attuazione della normativa nazionale in materia di trasparenza amministrativa.

#### **Obiettivi:**

L'obiettivo strategico che si ritiene di confermare, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012, nel settore della trasparenza, è il presidio costante dei livelli di trasparenza, anche mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli la cui pubblicazione è già prevista come obbligatoria dalla Legge, con particolare riferimento a:

a) informazioni riferite ai procedimenti amministrativi secondo criteri di facile accessibilità, completezza e facilità di consultazione, seppur nel rispetto e protezione dei dati personali, riguardanti:

- 1) autorizzazioni e concessioni;
- 2) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- 3) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 4) gestione delle entrate, delle spese e patrimonio;
- 5) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 6) affari generali.

b) bilanci e conti consuntivi;

c) appalti per lavori, servizi e forniture.

Maggior attenzione verrà effettuata per la verifica dei dati pubblicati, responsabilizzando i soggetti coinvolti, perseguendo l'implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione degli atti.

Si provvederà a chiedere la collaborazione della Comunità di Montagna della Carnia per organizzare almeno una giornata formativa annuale in riferimento agli obblighi di trasparenza, agli eventuali aggiornamenti normativi e alle modalità di pubblicazione.

#### Modalità di pubblicazione dei dati.

Attraverso le reti internet le Pubbliche Amministrazioni possono garantire, con il mezzo più diretto, accessibile e meno oneroso, un'informazione diffusa sul loro operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini e le imprese, consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine.

L'Ente pubblica i dati e i documenti (in adesione a quanto stabilito dalle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 28 dicembre 2016 e dal Decr. Lgs. n. 33/2013 e succ. mod. ed int.) sul proprio sito istituzionale nella "SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", direttamente raggiungibile dalla homepage del nuovo sito, aggiornata costantemente per garantire l'adeguato livello di trasparenza.

#### ALBO PRETORIO

La legge n. 69 del 18 giugno 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici.

L'art. 32, comma 1 della legge, ha sancito infatti che "a far data dal 1 gennaio 2012 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". L'ente ha attivato, nei termini prescritti dalla legge, l'albo pretorio on line e nel triennio di riferimento opererà affinché le pubblicazioni in forma informatica non solo siano conformi al dettato normativo, ma siano sempre più chiare e facilmente consultabili.

In tal senso opera anche il sistema di gestione degli atti amministrativi.

Monitoraggio del programma.

Accanto al monitoraggio per l'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, viene anche prevista l'attività di verifica della progressiva esecuzione delle attività programmate e del raggiungimento degli obiettivi previsti dal Programma, compatibilmente con le risorse umane a disposizione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvale dei Titolari di P.O. per lo svolgimento delle attività di informazione e per la verifica della corretta, completa e aggiornata pubblicazione dei dati di competenza.

#### Posta elettronica certificata e ordinaria.

L'Ente si è dotata di un indirizzo di posta elettronica certificata:

comune.villasantina@certgov.fvg.it

Gli Uffici utilizzano inoltre, sia per i contatti con l'esterno sia all'interno dell'Ente, la posta elettronica ordinaria.

#### Accesso civico.

E' stato predisposto il modello di richiesta di accesso civico, pubblicato sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente alla Sezione "Altri Contenuti". La richiesta è riconosciuta a chiunque, è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza. La richiesta deve essere:

- presentata o inviata al Protocollo dell'Ente presentando la relativa domanda con allegata la fotocopia della carta d'identità;
- inviata via pec all'indirizzo sopra indicato.

Il provvedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la documentazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

E' stato istituito anche un registro delle richieste di accesso atti, civico e generalizzato, che viene aggiornato semestralmente.

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- 1) sicurezza pubblica e ordine pubblico;
- 2) sicurezza nazionale;
- 3) difesa e questioni militari;
- 4) relazioni internazionali;
- 5) politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- 6) conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- 7) il regolare svolgimento di attività ispettive.

Può essere negato anche per tutelare uno dei seguenti interessi privati:

- 1) protezione dei dati personali;
- 2) libertà e segretezza della corrispondenza;
- 3) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica (ivi compresa la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali).

Al fine di prevedere misure organizzative che rendano effettivi gli obblighi di trasparenza, si persegue il fine dell'aggiornamento in modo continuo del nuovo sito internet dell'Ente.

## **Individuazione responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati**

Ai sensi dell'art. 10 del Decr. Lgs. n. 33/2013 e succ. mod. ed int., nella tabella di cui all'allegato E sono individuati, per ciascuna categoria di dati/informazioni da pubblicare obbligatoriamente, i soggetti responsabili dell'elaborazione/trasmissione e della pubblicazione dei dati medesimi, nonché i termini.

Per la pubblicazione dei dati relativi al p.to "Incarichi di consulenza e collaborazione", considerata l'eterogeneità degli incarichi di collaborazione conferibili dal Comune, per evitare duplicazioni di pubblicazione di dati ed informazioni nonché per esigenze di chiarezza operativa, per "incarichi di collaborazione", ai fini degli adempimenti di pubblicazione di cui all'art. 15 del Decr. Lgs. 33/2013, si intendono gli incarichi individuali di cui all'art. 7, comma 6, del Decr. Lgs. n. 165/2001, gli incarichi di cui all'art. 110, comma 6, del Decr. Lgs. n. 267/2000, nonché gli incarichi di collaborazione conferiti a soggetti esterni previsti e disciplinati dal Regolamento uffici e servizi; inoltre, ai soli fini dei predetti adempimenti, si intendono "incarichi di collaborazione": gli incarichi di revisore dei conti, gli incarichi di OIV, gli incarichi di membro di commissione di gara e/o concorso a soggetti esterni.

Ai fini degli adempimenti di pubblicazione, si richiama l'attenzione dei Titolari di P.O. sull'acquisizione, dagli incaricati (sia per gli incarichi di consulenza che per quelli di collaborazione), dei dati indicati dall'art. 15, comma 1, del Decr. Lgs. n. 33/2013, al momento di conferimento dell'incarico. Per agevolare tali attività è stato allegato al PTPCT 2018-2020 un apposito modulo.

Si precisa che, **per incarichi per i quali sia previsto a qualsiasi titolo un compenso**, la pubblicazione dei seguenti dati:

- estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- ragione dell'incarico;
- soggetto percettore;
- ammontare del compenso pattuito, compresi eventuali rimborsi di spese di qualsiasi natura (da indicare al lordo degli oneri sociali e fiscali a carico del consulente/collaboratore);

nonché la comunicazione, ove necessaria, al Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 53, comma 14, del Decr. Lgs. n. 165/2001, sono condizioni dell'efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi. Il pagamento del corrispettivo disposto in assenza della previa pubblicazione dei suddetti dati dà luogo a responsabilità disciplinare e patrimoniale del Titolare della P.O. che lo ha disposto.

**Nelle determinate di liquidazione del compenso erogato pertanto va dato atto dell'avvenuta pubblicazione dei dati di cui sopra e dell'avvenuta comunicazione al DFP, ove necessaria.**

Ulteriore obbligo di pubblicazione inerenti gli incarichi di consulenza e collaborazione riguarda l'attestazione di avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse del soggetto incaricato, come previsto dall'art. 53, comma 14, del Decr. Lgs. n. 165/2000: a tal fine è stato allegato al PTPCT 2018-2020 apposito modello di dichiarazione di avvenuta verifica.

## **Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 Struttura organizzativa**

Si rinvia a quanto ampiamente descritto nella sezione 2.2 Performance.

### **3.2 Piano organizzativo del lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza**

#### **INQUADRAMENTO GENERALE**

##### **Quadro normativo**

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

Con il DL 80/2021 convertito con modificazioni con L. 113/2021, la disciplina dell'Ente relativa all'organizzazione del lavoro agile viene assorbita nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, configurandosi per sua natura come funzionale alla creazione di Valore Pubblico che passa anche e soprattutto attraverso la modalità di lavoro di una Amministrazione e dei suoi dipendenti.

Il Comune ritiene la prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile un utile strumento di organizzazione, che costituisce stimolo al cambiamento strutturale del funzionamento dell'Ente, nella direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Da un lato, infatti, consente un equilibrio tra vita lavorativa e vita personale del personale dipendente migliorando il benessere organizzativo, la salvaguardia delle pari opportunità e l'integrazione di soggetti con disabilità o fragilità e dall'altro rappresenta uno strumento verso la digitalizzazione, il miglioramento della competitività e dell'innovazione dei servizi pubblici, la riduzione dell'impatto ambientale e la promozione della mobilità sostenibile a tutela dell'ambiente, inserendosi perfettamente nel quadro di riforme della P.A. degli ultimi anni.

L'obiettivo è di definire un quadro normativo di disciplina, coerente con la disciplina della contrattazione collettiva regionale e di livello decentrato e con le disposizioni previste dalla legge, della modalità di prestazione dell'attività lavorativa in smart working e in lavoro da remoto in modo da renderli strumenti ordinari di organizzazione del lavoro.

Il periodo di emergenza sanitaria degli anni 2020, 2022 e 2023 ha consentito di sperimentare tale modalità della prestazione lavorativa nell'intento di perseguire i seguenti scopi:

- offrire la possibilità ai dipendenti che ne facciano richiesta di prestare il proprio lavoro con modalità innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare comunque la produttività e il sistema delle relazioni del loro contesto lavorativo;
- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- introdurre modalità di organizzazione del lavoro volte a favorire una migliore conciliazione dei tempi vita e lavoro;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti in situazioni di disabilità o altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea;
- attenzione all'aspetto della sostenibilità ambientale.

A seguito della regolamentazione introdotta con D.M. 8/10/2021 e DPCM 23/9/2021 l'esperienza del lavoro agile non rappresenta più una condizione derivata dalla straordinarietà dell'emergenza epidemiologica, andando via via sedimentandosi con conseguente ridimensionamento in termini di

accesso. L'Organizzazione mondiale della Sanità in data 5 maggio 2023 ha dichiarato superata la contingenza pandemica ed il legislatore italiano ha ritenuto di non dover prorogare la disciplina emergenziale, neanche a favore dei "lavoratori fragili" del settore pubblico dopo il 31 dicembre 2023, la cui tutela resta oggetto di regolamentazione da parte delle singole Amministrazioni;

In particolare la recente Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023, nel ricondurre l'istituto allo strumento organizzativo, ha specificato la necessità della stipula di accordi individuali che "calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa".

Inoltre il Ministro, qualificando l'istituto come specifica forma di tutela per i lavoratori "fragili", ha rinviato alla competenza del dirigente, quale datore di lavoro, l'individuazione delle misure necessarie per "garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza", secondo le disposizioni regolamentari interne adottate dall'Amministrazione.

L'istituto ha trovato disciplina anche nell'ambito della contrattazione collettiva e nello specifico nei seguenti contratti, il cui contenuto ha trovato declinazione nelle disposizioni organizzative contenute nel:

- delibera n. 13 del 07.02.2023 della Comunità di Montagna della Carnia (Allegato G) cui si rinvia per dettagliare le modalità di svolgimento, accesso e priorità;
- Contratto Collettivo di Comparto del personale non dirigente Triennio Normativo ed Economico 2019-2021, sottoscritto in data 19 luglio 2023 che disciplina al Titolo IV articoli 18 e segg. il "Lavoro agile e le altre forme di lavoro a distanza";

### **3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)**

Il Piano triennale dei fabbisogni 2024-2026 del personale a tempo indeterminato e per lavoro flessibile nel rispetto dei vincoli generali e di contenimento della spesa del personale, ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 viene predisposto per far fronte alle esigenze organizzative dell'Ente ed al turn-over del personale nonché alle esigenze legate all'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

Il presente piano:

- è redatto secondo le "linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni pubbliche" adottate con decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 8 maggio 2018 e in vigore dal 27 luglio 2018;
- è definito, nella parte del fabbisogno, delle richieste di personale formulate da parte dei Responsabili di Servizio;
- costituisce autorizzazione all'assunzione limitatamente alle effettive disponibilità di bilancio, che sono verificate nella fase di adozione dei singoli atti dirigenziali di assunzione del personale;
- costituisce autorizzazione all'assunzione per le posizioni indicate, a cui si aggiunge la copertura dei posti che si renderanno vacanti nel triennio per effetto di cessazioni di personale, al fine di procedere con immediatezza al reclutamento di personale a copertura del turn-over e a garanzia dei servizi;
- tiene conto delle necessità di personale derivanti dalla realizzazione di progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), atteso che il Comune di Villa Santina è soggetto attuatore;

#### **NORMATIVA GENERALE IN MATERIA DI DOTAZIONI ORGANICHE E AUTONOMIA ORGANIZZATIVA**

- art. 89 del Decreto Legislativo n. 267/2000 il quale prevede, al comma 5, che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze d'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- art. 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001 s.m.i. il quale stabilisce che "Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'art. 1, comma 1,

adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali”;

- legge regionale n. 8 del 15 aprile 2005 la quale prevede all’art. 17 che “...i comuni omissis provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all’organizzazione e alla gestione del personale, nell’ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, nei limiti derivanti dalla proprie capacità di bilancio e dai vincoli derivanti dal rispetto del patto di stabilità e crescita, definiti dalla regione,...omissis”;
- comma 4 bis dell’art. 47 della L.R. n. 18/1996 e s.m.i., esteso agli Enti Locali della Regione FVG ai sensi dell’art. 13, comma 70, della L.R. n. 18/2011 per quanto riguarda gli incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato;
- la Legge 12 marzo 1999, n. 68 “Norme per il diritto al lavoro dei disabili”;
- il D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021 n. 113, il quale all’art. 6 introduce l’adozione entro il 31 gennaio di ogni anno a partire dal 2022 del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.);
- il D.L. 6 novembre 2021 n. 152, convertito dalla L. 29 dicembre 2021 n. 233, contenente disposizioni per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), il quale ha introdotto importanti previsioni volte al rafforzamento degli organici dei Comuni interessati dall’attuazione dei progetti previsti dal medesimo PNRR;

#### OBBLIGHI GENERALI PREORDINATI ALLE ASSUNZIONI DI PERSONALE

Si elencano di seguito gli obblighi generali imposti dalla normativa vigente preordinati alle assunzioni di personale, ivi compreso il lavoro flessibile e il relativo rispetto da parte del Comune:

Obbligo	Situazione Ente
adozione, entro il 31 gennaio di ogni anno a partire dal 2022, del “Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O). Per il 2024 tale termine è il 15 aprile 2024”;	l’adempimento relativo all’art. 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) viene assorbito con l’approvazione del presente piano
dichiarazione annuale da parte dell’Ente, con apposito atto ricognitivo dell’assenza di personale in eccedenza (art. 33 del Decreto Legislativo n. 165/2001);	per quanto riguarda la ricognizione delle eccedenze visto il confronto tra il personale in servizio a tempo indeterminato e la dotazione organica, con l’approvazione del PIAO si dà atto dell’inesistenza di personale in eccedenza in relazione alle esigenze funzionali come da dichiarazione del Vicesegretario Comunale dd. 26.03.2024, prot. n. 1969. L’Ente, in conseguenza a quanto sopra, non deve avviare le procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti.
approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità di cui all’art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo n. 198/2006 (assorbito, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 81 del 24/06/2022 art.1 co.1 lett. f, nel P.I.A.O.);	il Piano delle azioni positive di cui all’art. 48 del D.Lgs. 198/2006, predisposto dal Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni istituito presso la Comunità di Montagna della Carnia, è stato approvato con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 79 del 07/06/2022;
obbligo di certificazione ai creditori che il credito è certo, liquidato ed esigibile (secondo quanto previsto dall’art. 9 comma 3-bis del D.L. 185/2008 convertito nella Legge n. 2/2009);	l’Amministrazione non risulta inadempiente all’obbligo di certificazione di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali di cui all’art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 convertito nella L. 2/2009

adozione del Piano delle Performance previsto dall'art. 10, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009 e applicato nella Regione Friuli Venezia Giulia con la L.R. n. 16/2010 (integrato nel P.I.A.O. );	l'adempimento relativo al piano della Performance 2024-2026 viene assorbito con l'approvazione del presente piano
rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e dei termini per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 1-quinques, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito nella Legge n. 160/2016, se ed in quanto applicabili al Comparto Unico del Pubblico Impiego Regionale e Locale (il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di prestazione occasionale e di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, permane fino a quando non viene adempiuto l'obbligo violato);	con riferimento agli obblighi di approvazione nei termini del bilancio di previsione, dei rendiconti, nonché dell'invio dei relativi dati alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 1-quinques, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito nella Legge n. 160/2016, il divieto di assunzione nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, permane fino a quanto non viene adempiuto l'obbligo violato
assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto;	l'Ente non risulta essere in deficitarietà strutturale e/o di dissesto;
rispetto dei termini di comunicazione dei piani triennali dei fabbisogni (30 giorni dalla loro adozione) nel conto annuale di cui all'art. 60 del D.Lgs. n. 165/2001;	a seguito dell'approvazione del presente atto da parte della Giunta comunale si provvederà, entro il termine dei 30 giorni, alla comunicazione dei contenuti del presente piano mediante caricamento nell'applicazione SICO predisposta per gli adempimenti previsti dall'art. 60 del D.lgs. n. 165/2001;
comma 3 dell'art. 4 del D.L. 31/08/2013, n. 101, i cui principi si applicano agli EE.LL per effetto dell'art. 3, comma 5-ter, del decreto-legge n. 90 del 2014, relativamente all'obbligo di assunzione dei vincitori di concorso;	non vi sono graduatorie di concorso vigenti i cui vincitori non siano stati assunti, che costituisca impedimento a bandire qualunque concorso (procedure di reclutamento ordinario);
comma 5 dell'art. 19 della LR 18/2016 che disciplina le modalità di verifica di eventuali eccedenze di personale	si è provveduto alla verifica dell'assenza di situazioni di eccedenze di personale del Comparto Unico del Pubblico Impiego mediante consultazione nell'apposita sezione del sito della Regione Friuli Venezia Giulia relativa al "personale in eccedenza", prot. interno n. 1605 del 14.03.2024.

## VINCOLI FINANZIARI

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

- l'art. 22 della L.R. n. 18/2015, come modificata dalla L.R. 20/2020, individua i criteri di sostenibilità della spesa di personale, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale, demandando alla Giunta regionale la definizione dei termini e delle modalità di attuazione. L'introduzione di tale obbligo ha comportato la disapplicazione delle disposizioni applicabili agli enti locali riportate in calce alla circolare dalla Direzione Centrale Autonomie Locali della Regione Friuli Venezia Giulia n. 38197 del 30/12/2020;
- la deliberazione della Giunta regionale n. 1885 del 14 dicembre 2020 avente ad oggetto "L.R. 18/2015 come modificata dalla LR 20/2020 - Norme di coordinamento della finanza pubblica per gli Enti locali della Regione. Determinazione dei valori soglia e degli aspetti operativi relativi agli obblighi di finanza pubblica per i Comuni della Regione in termini di sostenibilità del debito



e della spesa di personale. Approvazione definitiva”, con la quale sono stati definiti, distinti per classe demografica, i valori soglia sia dell’indicatore di sostenibilità dei debiti finanziari sia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, fissando la validità dei nuovi vincoli di finanza pubblica per il periodo 2021-2025, considerando l’anno 2021 come anno sperimentale;

- la nota a specifica del 30 dicembre 2020 della Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche per l’immigrazione avente ad oggetto “Norme di coordinamento della finanza locale – Obblighi di finanza pubblica in vigore dall’esercizio 2021 per i Comuni del Friuli Venezia Giulia”;
- la deliberazione della Giunta regionale n. 789 del 21 maggio 2021 che conferma i valori soglia per l’anno 2021 e specifica la non rilevanza della spesa afferente i “cantieri lavoro” e relativa circolare esplicativa del 26 maggio 2021;
- la deliberazione della Giunta regionale n. 1994 del 23 dicembre 2021 con la quale sono stati rideterminati dal 1° gennaio 2022 i valori soglia dell’indicatore di sostenibilità della spesa di personale per gli enti locali del Friuli Venezia Giulia, che per questa Amministrazione risulta fissato nel 32,60%.

Tale valore soglia, in caso di bassa incidenza degli oneri derivanti dall’indebitamento sulla spesa corrente, può essere incrementato di una ulteriore percentuale in base delle classi di merito definite dalla già citata deliberazione della Giunta regionale 1885/2020.

- la deliberazione della Giunta regionale n. 561 del 22 aprile 2022 che, ad integrazione della deliberazione della Giunta regionale n. 1885/2020 sopracitata e tenuto conto di quanto disposto dal D.L. 80/2021 coordinato con la legge di conversione 6 agosto 2021 n. 113 e dal D.L. 152/2021 coordinato con la legge di conversione 29 dicembre 2021 n. 233, ha stabilito che la spesa per le assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale, in possesso di specifiche professionalità e strettamente correlate all’attuazione degli interventi previsti dal PNRR, è resa neutra ai fini del rispetto da parte dei Comuni dei valori soglia relativi all’indicatore di sostenibilità della spesa di personale. In esito a quanto sopra possono essere detratte dalla spesa complessiva di personale le spese per le assunzioni di cui sopra effettuate a valere sulle risorse del PNRR (art. 1, D.L. n. 80/2021) e a valere sulle risorse di bilancio dei Comuni e in quest’ultimo caso le assunzioni sono subordinate all’asseverazione da parte dell’organo di revisione economico-finanziaria dei Comuni nel rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio;
- la deliberazione della Giunta regionale n. 951 del 23 giugno 2023, con la quale è stato integrato il contenuto della deliberazione della Giunta regionale n. 1885 del 14 dicembre 2020 ai fini della determinazione dell’indicatore di sostenibilità della spesa di personale in correlazione all’entrata in vigore dell’art. 9, comma 48, della legge regionale 13/2022 e in correlazione ai rinnovi dei contratti collettivi di lavoro regionale e nazionali con effetti sul Comparto unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia a decorrere dall’esercizio finanziario 2023.

Si dà atto che è stato acquisito, altresì, il parere preventivo dell’organo di revisione formalizzato in data 28.03.2024, quale atto di valutazione tecnica sul presente atto programmatico, in ordine al rispetto dei vincoli sul contenimento della spesa di personale secondo il nuovo criterio di sostenibilità della spesa disciplinato dalla L.R. n. 20/2020 di modifica degli artt. 19 e seguenti della L.R. n. 18/2015 (VEDI APPENDICE AL PTFP N.1);.

Ai sensi dell’art. 35 del CCRL FVG 15/10/2018 verrà data informazione alla RSU ed alle OO.SS.

La dotazione organica è costituita dal numero di dipendenti e relativi profili professionali necessari allo svolgimento dei servizi e dell’attività istituzionale dell’Ente, nonché al raggiungimento degli obiettivi stabiliti negli atti di programmazione dell’Amministrazione. La composizione si basa sulle proposte espresse dai Responsabili di Servizio contemplate con il necessario rispetto delle regole volte al contenimento della spesa pubblica.

#### **MODALITA’ DI COPERTURA DEL FABBISOGNO**

Le modalità di reclutamento di personale indicate all’art. 20 della L.R. n. 18/2016 s.m.i., così come modificato dall’art. 9, comma 5, della L.R. n. 29 dicembre 2021 n. 23, prevedono, dopo, la preventiva

verifica in ordine all'immissione in ruolo dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, provenienti da altre amministrazioni del Comparto unico, appartenenti alla stessa categoria e profilo professionale, dichiarati in eccedenza ai sensi del successivo art. 22 (il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nella posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza), la scelta fra le seguenti procedure:

- mobilità di Comparto;
- mobilità intercompartimentale;
- procedure selettive, conformi ai principi dell'articolo 26, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura adeguata e comunque non inferiore al 50 per cento dei posti disponibili, o avviamento dalle liste di collocamento per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, o utilizzo di graduatorie, in corso di validità, di concorsi pubblici già esperiti presso altre amministrazioni del Comparto unico, ai sensi di quanto previsto dall'art. 16 della legge regionale 15 aprile 2005, n. 8 o presso altre pubbliche amministrazioni, o contratti di formazione lavoro nel rispetto delle disposizioni nazionali vigenti in materia.

Per il collocamento in distacco/comando o in convenzione, viene incaricato il Vicesegretario, in qualità di Dirigente competente per la gestione del personale, a provvedere con proprio provvedimento ad autorizzare l'utilizzo del personale di questa Amministrazione presso altri Enti mediante collocamento in comando/distacco, in convenzione ai sensi del vigente CCRL o dell'art. 28, c. 3, della L.R. n. 18/2016, in scavalco d'eccedenza ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004,

#### **DOTAZIONE ORGANICA SITUAZIONE AL 01.01.2024**

n. 9 unità di personale a tempo indeterminato
di cui:
n. 9 a tempo indeterminato, n. 1 posti non coperti
n. 1 a tempo parziale al 50%
n. 1 lavoratore somministrato

#### **SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO AL 01.01.2024**

n. 1 cat. D
n. 5 cat. C di cui n. 1 posti non coperti (n. 1 procedura concorsuale da avviare nel 2024)
n. 3 cat. B

#### **STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI**

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

ANNO 2024: nessuna cessazione prevista
ANNO 2025: nessuna cessazione prevista
ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

#### **PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI DI PERSONALE**

In relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

## A TEMPO INDETERMINATO

### Per tutte le annualità (2024-2025-2026)

1. considerata la limitata dotazione del personale in relazione agli adempimenti e alle attività da compiersi risulta necessario garantire la copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica attualmente coperti che dovessero rendersi vacanti, per qualsiasi motivo su tutte le annualità.

### 2024

1. si prevede l'assunzione di n. 1 Istruttore tecnico presso il Servizio Lavori Pubblici mediante il ricorso alle procedure di cui all'art. 20 della LR 18/2016 per la copertura del posto vacante

## LAVORO FLESSIBILE - TEMPO DETERMINATO

Ritenuto, in ordine alle assunzioni a tempo determinato di procedere con assunzioni con contratti di lavoro flessibile, anche interinale, per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee (comprese eventuali necessità derivanti dall'attuazione del PNRR), da attivarsi al verificarsi delle singole necessità, anche mediante convenzioni di utilizzo ex art. 7 CCRL 26 novembre 2004 e conferimento incarichi ex art. 1, comma 557, L. n. 311/2004 e succ. mod. ed int. nonché per attivare progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti lavoro) nel rispetto dell'art. 36 del Decr. Lgs. n. 165/2001 e succ. mod. ed int. nei limiti della spesa previsti per legge.

### DOTAZIONE ORGANICA SITUAZIONE AL 31.12.2024

Di seguito si riporta la dotazione organica a seguito degli interventi previsti sopra.

n. 9 unità di personale a tempo indeterminato
---

### SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO AL 31.12.2024

n. 1 cat. D
n. 5 cat. C
n. 3 cat. B

### Coerenza con il Bilancio

Viene dato atto che la programmazione del fabbisogno di personale di cui sopra è coerente con gli stanziamenti di Bilancio con deliberazione 2024-2026, approvato dal Consiglio Comunale il 20.03.2024.

### DIMOSTRAZIONE DEL RISPETTO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

Alla luce delle indicazioni di cui al paragrafo precedente di seguito si riporta il calcolo del valore soglia per il Bilancio 2024-2026:

SPESE ESERCIZIO	2024
<b>a sommare</b>	
VOCE PDC U.1.01.00.00.000	379.345 €
VOCE PDC U.1.03.02.12.000	86.652 €

RIMBORSI DOVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	28.477 €
<b>a detrarre</b>	
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	6.500 €
SPESE PER CANTIERI DI LAVORO	36.652 €
SPESE PER ARRETRATI DI ESERCIZI PRECEDENTI E RELATIVI A RINNOVI CONTRATTUALI	
<b>TOTALE SPESE</b>	451.322 €
<b>ENTRATE ESERCIZIO</b>	<b>2024</b>
<b>a sommare</b>	
VOCE PDC E.1.00.00.00.000	398.783 €
VOCE PDC E.2.00.00.00.000	873.194 €
VOCE PDC E.3.00.00.00.000	512.615 €
ENTRATA DA TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 668, DELLA LEGGE 27 DICEMBRE 2013, N.147	
<b>a detrarre</b>	
FCDE STANZIATO NELLA PARTE CORRENTE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	24.230 €
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	6.500 €
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PER CANTIERI DI LAVORO	36.652 €
FONDO SVALUTAZIONE CREDITI SU TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA	
IMPORTO TABELLA P DI CUI ALL'ARTICOLO 9, COMMA 16, LR 16/2023	122.804 €
<b>TOTALE ENTRATE</b>	1.594.406 €
INDICATORE DI SOSTENIBILITA'	28,31
VALORE SOGLIA PER LA CLASSE DI RIFERIMENTO (EVENTUALMENTE INCREMENTATO DEL PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO)	32,60
<b>SCOSTAMENTO</b>	4,29

La tabella soprastante riporta lo scostamento senza decurtazione dell'entrata di cui alla tabella p di cui all'articolo 9, comma 16, lr 16/2023 (maggiore entrata ILIA da riversare alla Regione), indicata nei prospetti regionali mentre di seguito si riporta l'indicatore di sostenibilità senza operare tale decurtazione:

<b>TOTALE ENTRATE senza decurtazione Tabella P</b>	1.717.210 €
INDICATORE DI SOSTENIBILITA' senza decurtazione Tabella P	26,28

VALORE SOGLIA PER LA CLASSE DI RIFERIMENTO (EVENTUALMENTE INCREMENTATO DEL PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO)	32,60
SCOSTAMENTO senza decurtazione Tabella P	6,32

APPENDICE AL PTFP N. 1: CERTIFICAZIONE DEL REVISORE DEL CONTO

Comune di Socchieve

Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione triennale 2024-2026  
e dell'inclusa sezione relativa al piano triennale 2024-2026 dei fabbisogni di personale

Il sottoscritto Raffaele Larice, in qualità di revisore del Comune di Socchieve, esaminata la documentazione avente ad oggetto l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, ed in particolare:

- la proposta di deliberazione della Giunta Comunale del Comune di Socchieve avente ad oggetto l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, che include la sezione 3.3 relativa al "Piano triennale del fabbisogno del personale", che ridefinisce per singolo anno del triennio 2024-2026 le modalità di copertura del fabbisogno del personale e la dotazione organica dell'Ente;

CONSIDERATO

- l'art. 39 della L. 449/1997;
- l'art. 89 e l'art. 91 del D.Lgs. 267/2000;
- l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 75/2017;
- l'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021, che introduce nell'ordinamento il PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione;
- il D.P.R. 81/2022, ed in particolare il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;
- il D.M. 30 giugno 2022, n. 132 che ha definito i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti;
- la L.R. 18/2015, così come modificata dalla L.R. 20/2020, e la L.R. 18/2016

VISTO

- con deliberazione del 20.03.2024 n. 7, il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2024-2026;
- con deliberazione del 20.03.2024 n. 8, il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2024-2026;
- la dichiarazione dell'Ente dell'assenza di personale in eccedenza;
- il piano delle azioni positive incluso nella sottosezione 2.1.1. del PIAO in approvazione, predisposto dal Comitato Unico istituito presso la Comunità di Montagna, approvato con deliberazione del Comitato Esecutivo n.79 del 07/06/2022;
- il monitoraggio degli indicatori di sostenibilità della spesa di personale;
- i pareri favorevoli resi dai responsabili dei competenti servizi in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 del TUEL;

CONSIDERATO CHE

- la dotazione organica dell'Ente al 01.01.2024 è così definita:

n. 9 unità di personale a tempo indeterminato
di cui:
n. 9 a tempo indeterminato, n. 1 posti non coperti
n. 1 a tempo parziale al 50%
n. 1 lavoratore somministrato

Le cui categorie di inquadramento sono:

n. 1 cat. D
n. 5 cat. C di cui n. 1 posti non ricoperti (n.1 procedura concorsuale da avviare nel 2024)
n. 3 cat. B

Per gli anni 2024, 2025 e 2026 non è prevista alcuna cessazione e risulta necessario garantire la copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione attuale che dovessero rendersi vacanti; per l'anno 2024 è prevista l'assunzione di n. 1 Istruttore tecnico presso il Servizio Lavori Pubblici.

A seguito di quanto sopra, la dotazione organica al 31.12.2024 risulterà essere:

n. 9 unità di personale a tempo indeterminato
n. 1 cat. D
n. 5 cat. C
n. 3 cat. B


- la programmazione del fabbisogno di personale di cui sopra è coerente con gli stanziamenti di bilancio 2024-2026;

visto l'art. 239 del TUEL, esprime il proprio parere favorevole, per quanto di propria competenza, della proposta deliberativa circa l'approvazione del Piano Integrato di

Attività e Organizzazione triennale 2024-2026, ed in particolare della sezione 3.3 relativa al "Piano triennale del fabbisogno del personale" dell'Ente.

Amaro, 28.03.2024

L'Organo di Revisione  
Dott. Raffaele LARICE





## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance

### **MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE**

Il monitoraggio avverrà, con periodicità annuale, secondo le modalità stabilite dal Capo V della LR 18/2016 e, quindi, si concluderà con la prevista Relazione annuale sulla Performance approvata dalla Giunta Comunale e validata dal OIV.

Con riferimento alla presente sotto sezione del PIAO 2024 – 2026, la relazione sulla Performance annuale riguarderà la programmazione della performance dell'anno 2024 e dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale nel 2025 dando evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno 2024, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con la presente sotto sezione.

### **RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Il Comune si riserva la possibilità di confermare la programmazione della sotto sezione "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" dell'anno 2024, dopo l'adozione del PIAO 2024 - 2026, per le successive due annualità, con apposita deliberazione della Giunta Comunale che attesti che, nell'anno precedente (2024), non si siano verificate le evenienze di seguito elencate che richiedono una revisione:

- a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) siano state modificate le altre sezioni del presente PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della presente sotto sezione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Annualmente nella performance (quest'anno nella sezione 2.2) viene assegnato a tutti i dipendenti un obiettivo relativo alla trasparenza e anticorruzione.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Nella relazione annuale del R.P.C.T., da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico ogni anno, dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del sistema di monitoraggio.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione utile e necessaria.

Al termine, il RPCT descriverà in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto e trasmette la relazione al Sindaco, ai componenti dell'esecutivo, ai capi dei gruppi consiliari, ai responsabili di servizio.

#### PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Per quanto riguarda il Piano triennale del fabbisogno di personale verrà posto in essere dal servizio personale della Comunità di Montagna della Carnia un continuo monitoraggio avente ad oggetto la verifica dell'avanzamento della programmazione assunzionale nel rispetto della normativa vigente.

#### LAVORO AGILE

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all'attuazione del Lavoro agile, se verrà attivato, l'eventuale accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/responsabile dovrà prevedere modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall'accordo stesso: risultato atteso, in termini di output concreto, oggettivo, misurabile; tempi e modalità di monitoraggio da parte del responsabile; tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa - da parte del dipendente