

# COMUNE DI MEDUNO

*Provincia di Pordenone*



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

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

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.RO 27 DEL 28/03/2025

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

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

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

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e 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 2025-2027, 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.

### **Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027**

<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
<p>COMUNE DI <b>MEDUNO</b>            INDIRIZZO: <b>VIA ROMA, 15</b>            CODICE FISCALE/PARTITA IVA: <b>81017750936 – 00288550932</b>            SINDACO: <b>MARINA CROVATTO</b>            NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: <b>7</b>            NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: <b>1511</b>            TELEFONO: <b>0427-86130</b>            SITO INTERNET: <b>WWW.COMUNE.MEDUNO.PN.IT</b>            E-MAIL: <b>RAGIONERIA@COMUNE. MEDUNO.PN.IT</b>            PEC: <b>COMUNE.MEDUNO@CERTGOV.FVG.IT</b></p>	
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
<b>Sottosezione di programmazione Valore pubblico</b>	Documento Unico di Programmazione 2025-2027, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 10.03.2025
<b>Sottosezione di programmazione Performance</b>	Piano della Performance 2025-2027 e schede relative Piano delle azioni positive 2025-2027, di cui alla deliberazione del Comitato Esecutivo della Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali n. 36 del 19.02.2025 – riferibile alla Comunità stessa e ai Comuni che ne fanno parte
<b>Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027

<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
<b>Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa</b>	Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 28.06.2017
<b>Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile</b>	Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) per il quale si rimanda all'accordo stralcio al CCRL sottoscritto in data 29.07.2022 dalla Regione Autonoma FVG e OO.SS rappresentative del Comparto Unico Pubblico Impiego Regionale e recepito dal Titolo IV del nuovo C.C.R.L. sottoscritto in data 19.07.2023
<b>Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b>	Piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027, con particolare riguardo al rispetto della "Sostenibilità della spesa di personale" di cui all'art. 22 della L.R. n. 18 del 17.07.2015
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</b>	
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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";</li> <li>- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";</li> <li>- 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.</li> </ul>	

# **PIANO DELLA PERFORMANCE**

## **2025/2027**

## PREMESSE

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

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

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

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

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

Prima di passare alla definizione degli obiettivi è d'obbligo fare memoria di alcune prescrizioni normative presenti nel panorama legislativo del nostro Paese.

**L'Art. 10 del D.Lgs. 33/2013 - Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione** (articolo modificato dall'art. 10 del D.Lgs. n. 97 del 2016) così recita:

1. Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto.
2. **(abrogato)**
3. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.
4. Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
5. Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'articolo 32.

6. Ogni amministrazione presenta il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo n. 150 del 2009 alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

7. (abrogato)

8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'articolo 9:

a) il Piano triennale per la prevenzione della corruzione;

b) il Piano e la Relazione di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009;

d) (soppressa)

9. La trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come modificato dall'articolo 28 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Vale a dire che il Piano degli Obiettivi non può essere considerato alla sola stregua di avvenimento politico/contabile sulla cui scorta stabilire la percentuale di incentivazione economica da corrispondere al personale, ma anche e soprattutto quale momento di sintesi di quel processo attraverso cui il Comune ha il dovere di essere sempre più trasparente nei confronti della collettività. La trasparenza è lo strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità e ha portata generale, tanto che l'adempimento degli obblighi di trasparenza da parte di tutte le pubbliche amministrazioni rientra, secondo la legge (articolo 11 del D.Lgs. n. 150/2009), nei livelli essenziali delle prestazioni disciplinati nella Costituzione (articolo 117, comma 2, lett. m).

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza è anche valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, rende visibili i rischi di cattivo funzionamento, facilita la diffusione delle informazioni e delle conoscenze e consente la comparazione fra le diverse esperienze amministrative.

Tra **Piano della Performance**, Piano Anticorruzione e Piano Trasparenza vi è quindi un unico e solido filo conduttore che si lega all'art. 3, comma 5, della legge n. 213/2012 (art. 147/bis del T.U. 267/2000).

“Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. E' inoltre effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del Segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento”.

## PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

L'insieme dei documenti costituiti dal Documento Unico di Programmazione, dal Piano Triennale delle Opere Pubbliche e dal Bilancio Previsionale Triennale, dal P.E.G., dalle Linee Programmatiche dell'Amministrazione, dal Piano trasparenza, dal Piano anticorruzione, dal Regolamento per i Controlli interni e dal Codice di comportamento, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, costituiscono il **Piano della Performance** del Comune di **Meduno**.

È un documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto legislativo 150/2009, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance".

Il Piano ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna della "qualità" del sistema di obiettivi. L'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 150/2009 richiede, infatti che gli obiettivi siano:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

La seconda finalità del Piano è quella di assicurare la comprensibilità della performance. Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività.

La terza finalità del Piano è quella di assicurare l'attendibilità della rappresentazione della performance. La rappresentazione della performance è attendibile solo se è verificabile ex post la correttezza del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

## I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

a) **Linee programmatiche (LPA) relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato dalla nuova Amministrazione** (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 20.06.2024). Documento con il quale, ai sensi del Decreto Leg.vo 267/2000 e dello statuto comunale, l'Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, relativo al quinquennio 2024-2029.

b) **Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027** (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 10.03.2025).

Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il D.U.P. è strettamente collegato al bilancio di previsione triennale 2025/2027 e delinea gli obiettivi generali articolati per missioni;

c) **Piano esecutivo di gestione (PEG) 2025-2027 di cui all'art.169 del TUEL D.Lgs. 267/2000**, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 28.03.2025;

## PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Piano della Performance definisce gli obiettivi di ciascuna missione e li affida, unitamente alle risorse necessarie, ai titolari di posizione organizzativa. Per ogni centro di costo, al fine di rispondere al dettato dell'art. 10 del D.Lgs. 150/2009 sopra citato, ciascun coordinatore provvede alla contabilizzazione ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo. I relativi dati, ai sensi dell'articolo 32 del D.Lgs. 33/2013 (obblighi di pubblicazione dei servizi erogati) e s.m.i. andranno pubblicati sul sito istituzionale del comune.

Gli obiettivi dell'ente, per il 2025 coincidono dal punto di vista generale con tutte le attività di istituto attribuite con il P.E.G. alle aree di cui risulta costituita la struttura amministrativa, così come figuranti, "ratione materiae", nei documenti di programmazione generale dell'esercizio 2025.

Si ricorda che il Sindaco, in armonia con gli artt. 109 e 50, comma 10, del D.Lgs. n. 267/2000 e l'art. 34 del C.C.R.L. ha nominato i seguenti titolari di posizione organizzativa in cui è strutturata l'organizzazione dell'Ente, anche per ciò che attiene la responsabilità del procedimento di assunzione e gestione dei budget di spesa ai sensi degli artt. 183 e 191 del D.Lgs. n. 267/2000:

- titolare di posizione organizzativa dell'Area Amministrativa Finanziaria: dip. Eleonora Gobbato (decreto sindacale n. 4 del 12.06.2024);
- titolare di posizione organizzativa dell'Area tecnica: dip. Katia Duri (decreto sindacale n. 3 del 11.06.2024);

A decorrere dal 1° luglio 2021 con L.R. n. 21 del 29.11.2019 è stata istituita la Comunità di Montagna Est denominata "Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali" di cui fa parte anche il Comune di Meduno, il quale ha conferito alla stessa, tra le altre, anche le funzioni di politiche tributarie e di gestione economica e giuridica delle risorse umane;

Il Presidente della suddetta Comunità con decreto n. 1 del 05.01.2022 ha nominato Direttore Generale dell'Ente il dott. Alfredo Diolosà, il quale, a sua volta, ha individuato, in seno alla Comunità medesima, presso il Comune di Meduno, i seguenti responsabili di servizio per le funzioni esercitate dalla Comunità:

- Titolare di posizione organizzativa - gestione servizi tributari (dip. Sonia Santarossa);

- Titolare di posizione organizzativa - gestione servizio risorse umane (dip. Elisabetta Facca).

## PIANO DEGLI OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2025/2027

Il Comune di Meduno definisce pertanto annualmente gli obiettivi operativi e strategici delle Aree in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative delle singole aree e dell'Ente nel suo complesso. Inoltre la performance organizzativa della singola area rileva ai fini della valutazione dei dipendenti.

### AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA

Le competenze dell'area ricomprendono principalmente: Servizi Contabilità e Bilancio, Economato, Servizi Affari Generali e Protocollo, Segreteria, Sistema di prevenzione dell'acorrruzione e trasparenza, Servizi Scolastici, Biblioteca, Sport, Cultura, Associazioni, Turismo, Servizi alla Persona, Servizio Demografico, Stato Civile ed Elettorale, Anagrafe degli animali d'affezione e collaborazione con il servizio tributi e gestione del personale, funzioni, queste ultime, conferite alla Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali.

RESPONSABILE D'AREA: **Dott. ssa Eleonora Gobbato**

RISORSE UMANE: **n. 1 funzionario amministrativo-contabile (Cat. D1); n. 2 istruttori amministrativo-contabili (Cat. C1)**

#### SETTORE 1 – FINANZIARIO E CONTABILE

Il Settore comprende le seguenti attività:

- Documento Unico di Programmazione
- Bilancio di previsione pluriennale e relativa gestione finanziaria
- Accertamenti e impegni, riscossioni e pagamenti
- Conto consuntivo e rendiconto della gestione (stesura relazione illustrativa e contoconsuntivo, verifica residui attivi e passivi)
- Certificazione fondi covid -19
- Variazioni di Bilancio e Prelievi dal Fondo Riserva
- Salvaguardia equilibri di bilancio
- Assestamento generale del Bilancio
- Gestione mutui e altri prestiti
- Economato
- Gestione piattaforma crediti commerciali
- Gestione assicurazioni
- Collaborazione con il Revisore dei conti
- Registrazione fatture acquisti e conseguenti adempimenti
- Emissione fatture
- Gestione Iva e sua dichiarazione annuale
- Liquidazioni inerenti al servizio
- Deliberazioni inerenti al servizio
- Determinazioni di impegno inerenti al servizio
- Gestione appalti servizi e forniture relativi al servizio
- Statistiche relative al settore

- Revisione periodica società partecipate
- Rapporti con il Tesoriere

## 1. PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA: BILANCIO E RENDICONTO

### **Bilancio.**

Aggiornamento costante sulle tecniche di bilancio e sulle novità normative per la redazione dei documenti di programmazione; analisi del trend delle spese degli esercizi precedenti, quadro di compatibilità delle risorse, coordinamento dei tempi e metodologia per registrazioni contabili per la formazione del bilancio triennale, documento unico di programmazione, certificato al bilancio e allegati di legge.

### **Rendiconto.**

Chiusura di cassa e verifiche con il Tesoriere di quadratura conto di tesoreria. Verifiche contabili dei residui e delle registrazioni dell'anno di competenza, operazioni di chiusura, determinazione del risultato di amministrazione e dei relativi vincoli. Redazione del conto del bilancio e relazione finanziaria. Verifiche di concordanza bilancio, registro dei cespiti patrimoniali, redazione dello stato patrimoniale. Indicatori di efficienza ed efficacia, parametri di deficitarietà e certificato al conto consuntivo da trasmettere al Ministero dell'Interno. Rapporti con il Revisore del Conto.

## 2. GESTIONE DEL BILANCIO

### **Gestione ordinaria del PRO.**

Attività di controllo del rispetto dell'enorme e dei principi contabili su tutti gli atti che comportano spesa e sul riscontro dei titoli di accertamento delle entrate. Contabilizzazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata. Verifica copertura finanziaria. Verifiche contabili su progetti di investimento, gestione fonti di finanziamento. Variazioni al bilancio e al P.R.O.

### **Attività di consulenza per la predisposizione degli atti.**

Il servizio fornisce supporto a tutti gli uffici comunali per la redazione degli atti di impegno di spesa e per la lettura dei dati finanziari. Inoltre della situazione aggiornata del PRO a tutti i responsabili di servizio ai fini della verifica degli equilibri di bilancio. Controllo ai fini dell'esigibilità.

## 3. GESTIONE INVESTIMENTI

Attività di istruttoria per la contrazione mutui. Gestione piani di ammortamento. Monitoraggio delle fonti di finanziamento delle entrate in conto capitale per singolo investimento, supporto e consulenza agli altri servizi dell'ente in materia di finanziamento. Analisi dei residui finanziari con indebitamento al fine dell'utilizzo delle economie di spesa.

## 4. ASSICURAZIONI

Gestione pacchetto assicurativo dell'Ente con l'assistenza professionale dell'attuale Broker.

## 5. IVA, IRAP E F24

### **Predisposizione delle dichiarazioni fiscali.**

Predisposizione di tutta la documentazione necessaria per la compilazione del Modello Unico attraverso la redazione delle dichiarazioni IVA e delle dichiarazioni IRAP annuali.

La dichiarazione annuale IVA, nonché il Modello Unico, vengono trasmessi via telematica dal consulente incaricato sulla base della documentazione fornita dal Servizio.

## 6. GESTIONE DI TESORERIA

Comprende l'emissione di ordinativi di pagamento al fine del rispetto delle scadenze di legge e contrattuali garantendo la regolarità delle modalità e dei documenti di pagamento, l'emissione degli

ordinativi di riscossione, verifica trimestrale di cassa per la conciliazione della contabilità di cassa del tesoriere, rendicontazione e verifica degli agenti contabili.

## 7. SERVIZIO PERSONALE

Con decorrenza dal 1° luglio 2021 la funzione rientra tra quelle esercitate in forma associata (art. 19 L.R. 21/2019) tramite la Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali. Precedentemente la funzione rientrava fra quelle esercitate in forma associata tramite Unione territoriale. Si rimanda per gli obiettivi del Responsabile al piano di competenza della Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali. A livello comunale l'ufficio provvede alla predisposizione degli atti relativamente alla gestione economica del personale (liquidazioni salario accessorio: rimborso pasti, straordinario, incentivi, ecc.), alla gestione statistiche e rendicontazioni (Perla PA), alla gestione presenze del personale ed alla gestione fiscale (versamenti modello F.24).

## 8. SERVIZIO TRIBUTI

Con decorrenza dal 1° luglio 2021 la funzione rientra tra quelle esercitate in forma associata (art. 19 L.R. 21/2019) tramite la Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali. Precedentemente la funzione rientrava fra quelle esercitate in forma associata tramite Unione territoriale. Si rimanda per gli obiettivi del Responsabile al piano di competenza della Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali. A livello comunale l'ufficio provvede alla predisposizione delle gli atti (determinazioni per rimborso tributi erroneamente versati, impegni di spesa inerenti al servizio). Si rimanda per gli obiettivi del responsabile al piano di competenza della Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali.

I tributi gestiti sono:

- IMU violazioni;
- ILIA (Imposta Locale Immobiliare Autonoma) dal 2023;
- TARI (Tassa Rifiuti) dal 2014.

È prevista l'elaborazione, stampa e l'invio a domicilio dei soggetti passivi d'imposta ovunque residenti, dei mod. F24 compilati con gli importi dovuti per ILIA e della TARI.

Vengono emessi gli avvisi di accertamento IMU per mancato o parziale pagamento del tributo.

Si provvede successivamente all'elaborazione ed invio del ruolo coattivo per gli avvisi di accertamento non pagati.

Per quanto riguarda il servizio di liquidazione, accertamento e riscossione del Canone Unico Patrimoniale la gestione avviene attraverso un concessionario.

## 9. ALTRE ATTIVITÀ

Predisposizione delle proposte di determinazione e deliberazione di competenza del servizio; pagamento indennità di carica, di presenza, di missione e simili degli amministratori comunali; acquisti e forniture relativi all'area; supporto generale a struttura comunale per rispetto normativa su tracciabilità e DURC; attività di supporto e consulenza contabile ed amministrativa alla struttura.

## INDICATORI

- N. variazioni di Bilancio (compresi prelievi dal fondo di riserva)
- N. reversali
- N. impegni di spesa
- N. mandati
- Tempi medi pagamento spesa corrente (30 giorni)
- Totale delle entrate gestite

- Totale delle spese gestite

## OBIETTIVI PRIORITARI

### 1. **Obiettivo – 2025** – Predisposizione Piano Annuale dei Flussi di cassa

#### **Schede: ved. Allegato 1**

#### **SETTORE 2 – DEMOGRAFICO, STATO CIVILE, ELETTORALE, ANAGRAFE ANIMALI DI AFFEZIONE, STATISTICA**

Il settore comprende le seguenti attività:

- Leva militare
- Permessi di seppellimento
- Pratiche trasporto salme
- Atti di stato civile
- Rilascio certificati ed atti diversi
- Tenuta anagrafe
- Statistiche e censimenti
- Rapporto con gli utenti U.R.P.
- Numerazione civica
- Autenticazione e rilascio documenti di riconoscimento
- Ricevimento denunce di nascita
- Trascrizione atti di stato civile ricevuti dall'estero o da altri Comuni italiani
- Pubblicazioni di matrimonio
- Separazioni e Divorzi
- Preparazione atti di matrimonio e di unione civile e trascrizione matrimoni celebrati con rito religioso
- Atti in materia di cittadinanza
- Ricevimento denunce di morte e provvedimenti conseguenti
- Ricevimento DAT (Disposizioni Anticipate di Trattamento)
- Rilascio certificati ed estratti atti di nascita, matrimonio e morte; copie integrali
- Attività di sportello
- Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali con revisioni semestrali e dinamiche, ordinarie e straordinarie
- Rilascio certificazioni per l'esercizio dei diritti elettorali
- Tenuta e aggiornamento degli albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio
- Tenuta e aggiornamento dell'Albo Giudici popolari
- Gestione degli adempimenti relativi al procedimento in occasione di consultazioni elettorali o referendarie
- Emissione e gestione tessera elettorale
- Gestione anagrafe animali da affezione
- Adempimenti dovuti per legge di competenza del comune in campo statistico, come richieste dall'Istat (mensili, annuali, rilevazioni censuarie di vario genere).

#### 1. ANAGRAFE

##### **Residenti APR – Registro della popolazione residente.**

Il servizio registra e verifica tutte le posizioni anagrafiche individuali e di famiglia: immigrazioni ed emigrazioni, variazione di residenza all'interno del territorio comunale.

A seguito di subentro in ANPR (giugno 2021) l'anagrafe comunale è confluita nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente.

### **Certificazione.**

Si rilasciano in tempo reale certificati (c. residenza, di famiglia, esistenza in vita, legalizzazione di fotografie, nascita, matrimonio, morte, certificati storici, certificati di nascita per l'estero per minori, ecc.). Rilascio carte d'identità in formato elettronico o, in via eccezionale, cartaceo per cittadini italiani e stranieri. Rilascio codici fiscali: vengono rilasciati, previo collegamento informatico con l'Agenzia delle Entrate, i codici fiscali ai nuovi nati e l'aggiornamento del codice fiscale a seguito di variazioni di dati personali.

### **Immigrati comunitari ed extracomunitari.**

Il servizio effettua un monitoraggio costante delle posizioni anagrafiche, dei permessi di soggiorno ed attestati di soggiorno. Per i cittadini comunitari si rilasciano gli attestati di iscrizione anagrafica o di soggiorno permanente, previo controllo della sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa in materia.

### **Residenti all'Estero AIRE.**

Per quanto riguarda i cittadini italiani residenti all'estero è predisposto un registro ove si annotano tutte le posizioni individuali e di famiglia, in collaborazione con i Consolati d'Italia nei diversi paesi di residenza estera.

### **Convivenza di fatto.**

La legge 20 maggio 2016 n. 76 ha introdotto la c.d. convivenza di fatto tra due persone dello stesso sesso o di sesso opposto stabilmente unite da legami affettivi di coppia e di reciproca assistenza. L'ufficiale d'anagrafe predispone la modulistica necessaria, verifica il possesso dei requisiti dei richiedenti e procede con gli accertamenti necessari. È prevista la possibilità di stipulare contratti di convivenza tramite notaio e/o avvocato per disciplinare i rapporti patrimoniali fra i conviventi.

### **Controlli anagrafici connessi all'erogazione del RDC.**

L'Ufficio effettua le verifiche sui requisiti di residenza e di soggiorno con riferimento alle istanze di erogazione del Reddito di cittadinanza.

### **Gestione della popolazione canina e delle colonie feline.**

Stipula convenzione con canile per il ricovero, la custodia e la cura dei cani e gatti randagi rinvenuti sul territorio comunale.

## **2. STATO CIVILE**

### **Formazione e trascrizione atti.**

L'Ufficio di stato civile forma e trascrive gli atti di nascita, pubblicazione di matrimonio, matrimonio, unione civile, cittadinanza e morte. Provvede alle annotazioni sugli atti originali o trascritti, con trasmissione della proposta di annotazione alla procura della Repubblica o alla Prefettura.

### **Separazione e divorzio davanti all'Ufficiale dello Stato Civile.**

È stata disciplinata, con la legge n. 162/2014 e succ. modif., la nuova fattispecie relativa alla possibilità di separazione personale e divorzio presso l'ufficio di stato civile comunale anche avvalendosi dell'assistenza legale di avvocati. L'ufficio predispone gli atti per gli adempimenti di competenza.

### **Unioni Civili.**

Con l'emanazione della legge n. 76/2016 sono stati disciplinati i rapporti delle unioni civili tra persone dello stesso sesso. L'Ufficio, dopo aver ricevuto la richiesta di costituzione di unione civile, eseguirà, entro 30 giorni dalla redazione del processo verbale, tutte le verifiche necessarie per accertare che non sussistano impedimenti: entro i successivi 180 giorni, potrà essere costituita l'unione civile.

### **Statistica.**

Ogni mese è redatta la scheda ISTAT relativa a tutti i movimenti anagrafici registrati ed è inviata agli uffici interessati. Viene altresì redatta la scheda ISTAT mensile relativa agli eventi di stato civile registrati nel territorio comunale: la scheda è successivamente inviata sia all'Istat nazionale attraverso un sistema telematico, sia agli uffici pubblici interessati.

### **Passaggi di proprietà veicoli.**

È gestito un repertorio degli atti relativi ai passaggi di proprietà: sono effettuate in tempo reale le autenticazioni sui trasferimenti di proprietà di veicoli registrati (autoveicoli, motocicli, ecc.).

**Patenti.** L'ufficio effettua l'aggiornamento degli indirizzi sulle patenti e sui libretti di circolazione dei veicoli a motore attraverso l'invio telematico dei dati alla Motorizzazione centrale.

### **Passaporto–progetto passaporto.**

È gestito dall'ufficio "il passaporto on line".

È possibile prenotare telematicamente l'appuntamento con la Questura di Pordenone per il rilascio del passaporto elettronico. Vengono rilasciate la modulistica, le informative e gli atti di assenso eventualmente necessari per la presentazione della richiesta stessa.

## **3. SERVIZIO ELETTORALE**

### **Gestione elettorato passivo e attivo.**

Rilascio di certificazioni di iscrizione alle liste elettorali raccolta di sottoscrizioni in occasione delle proposte di referendum e delle proposte di legge d'iniziativa popolare.

### **Gestione albo scrutatori di seggio.**

L'aggiornamento dell'albo viene effettuato a gennaio, secondo la normativa, per mezzo della Commissione Elettorale Comunale. Nel periodo ottobre-dicembre si predispongono gli atti necessari per effettuare l'aggiornamento, attraverso la pubblicazione on line di apposito avviso e la raccolta delle domande di iscrizione all'albo.

### **Gestione albo presidenti di seggio.**

Primo aggiornamento a gennaio e predisposizione dell'aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio da attuare ad ottobre-dicembre mediante pubblicazione on line di apposito avviso.

### **Gestione revisione delle liste elettorali ordinarie.**

Le revisioni delle liste elettorali generali e sezionali vengono effettuate dal Responsabile dell'Ufficio Elettorale, secondo il calendario predisposto dalla normativa vigente in materia. In relazione a determinate circostanze si procede inoltre alla revisione delle c.d. liste aggiunte.

### **Gestione revisione delle liste elettorali straordinarie.**

Le revisioni straordinarie delle liste elettorali sono effettuate dal Responsabile dell'Ufficio Elettorale secondo il calendario predisposto dalla Prefettura in occasione delle consultazioni elettorali.

### **Consultazioni elettorali.**

L'Ufficio Elettorale sarà costituito con la collaborazione degli uffici Tecnico e Polizia Municipale, per quanto di competenza, al fine di adempiere celermente e con professionalità allo svolgimento delle operazioni elettorali.

## **4. LEVA MILITARE**

### **Gestione liste di leva.**

Formazione delle liste di leva e gestione dei ruoli matricolari.

Con l'entrata in vigore della "legge MARTINO" dal 1.1.2005 è stato istituito il Servizio Militare Volontario.

Secondo quanto disposto dal Distretto Militare di Udine, che ha ripreso la gestione delle liste di leva per questa circoscrizione, si procede alla trasmissione delle liste di leva dei giovani sia in versione cartacea che informatizzata, in vista di una nuova riforma dei servizi di leva.

**Indicatori dell'attività:**

- N. Certificati emessi
- N. Carte di identità
- N. Variazioni anagrafiche
- N. dichiarazioni di residenza, cambio abitazione, cancellazioni per emigrazione in altro comune/estero
- N. Atti di stato civile (nascita, matrimonio, cittadinanza, decesso, unione civile)
- N. Passaggi di proprietà per beni mobili
- N. Autentiche di firma
- N. Statistiche demografiche

**OBIETTIVI PRIORITARI**

**1. Obiettivo – 2025 – Consultazioni referendarie**

**Schede: ved. Allegato 1**

SETTORE 3 – SEGRETERIA, PROTOCOLLO, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA, CULTURA, TURISMO, TEMPO LIBERO, BIBLIOTECA, SERVIZI SCOLASTICI, TRANSIZIONE DIGITALE, SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.

**1. SERVIZI ALLA PERSONA**

**Incentivi regionali alle famiglie.**

Il Responsabile dell'ufficio predispone ed adotta gli atti necessari per liquidare, agli aventi diritto, gli incentivi riservati ai titolari di carta famiglia FVG (contributo regionale "dote famiglia" che a partire dall'anno 2022 riunisce e sostituisce le precedenti forme di sostegno ai nuclei familiari con figli minori a carico) oltre ai contributi per i canoni di locazione.

**Integrazione rette di degenza.**

Il Responsabile dell'ufficio predispone ed adotta gli atti necessari per l'integrazione delle rette di degenza per le persone meno abbienti ospitate nelle strutture di accoglienza per anziani.

**Iniziative varie di carattere sociale.**

L'Ufficio svolge le attività istruttorie ed adotta gli atti necessari per l'organizzazione e lo svolgimento di attività varie di carattere sociale.

**2. SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.**

Comporta il rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nel rispetto delle disposizioni ANAC; il monitoraggio e vigilanza sul sistema di prevenzione della corruzione dell'ente.

**3. TRANSIZIONE DIGITALE.**

Il processo di “Transizione Digitale”, introdotto dall’art. 17 del D.Lgs 82/2005 “Codice dell’Amministrazione Digitale” o CAD e s.m.i.” ha come obiettivo la realizzazione di un’amministrazione digitale e aperta, che offra servizi pubblici digitali facilmente utilizzabili, sicuri e di qualità, tali da garantire una relazione trasparente e aperta con i cittadini. Tale processo avverrà con la supervisione e coordinamento dell’ufficio ICT della Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali.

Prevede il continuo aggiornamento del sito istituzionale per garantire l’aderenza alle indicazioni dell’AGID e alle norme di trasparenza ANAC; l’accompagnamento del Cittadino/Utente nel sistema di digitalizzazione e snellimento delle procedure attraverso i sistemi informatici.

#### 4. ORGANI ISTITUZIONALI - SEGRETERIA DEL SINDACO E DEGLI ASSESSORI.

L’Ufficio svolge attività di supporto e informazione agli amministratori per l’espletamento del mandato amministrativo; assistenza tecnica e operativa alle attività degli Organi Istituzionali (Consiglio, Giunta); supporto e coordinamento nell’attività istruttoria degli atti amministrativi, verifica delle proposte di deliberazione formulate dalle Aree; predisposizione dell’ordine del giorno, convocazione delle sedute, predisposizione delle deliberazioni seguendone tutto l’iter fino alla loro pubblicazione all’Albo Pretorio on-line ed eventuali adempimenti conseguenti; gestione della corrispondenza; concessione di patrocini per l’organizzazione di iniziative diverse.

#### 5. SEGRETERIA GENERALE.

L’Ufficio svolge attività di protocollazione della corrispondenza in arrivo e degli atti in partenza. La documentazione informata cartacea viene appositamente scansionata e trasformata in formato digitale; postalizzazione della corrispondenza in uscita; gestione delle pubblicazioni all’albo pretorio on-line; timbratura registri e manifesti in esenzione.

#### 6. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY.

In tema di privacy, il regolamento UE 679/2016 (GDPR – General Data Protection Regulation) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione degli stessi, impone la necessità di dotarsi di modalità organizzative, misure procedurali e regole di dettaglio che permettano a questo Ente di poter agire con adeguata funzionalità ed efficacia nell’attuazione delle disposizioni introdotte dal Regolamento.

Le attività riguardano l’aggiornamento del registro dei trattamenti; la prosecuzione nella formazione obbligatoria on-line del personale dipendente attraverso il portale X-DESK messo a disposizione dalla Ditta Boxxapps srl; predisporre le nomine per gli autorizzati al trattamento (eventuali neo assunti) e per i soggetti esterni ai quali vengono inviati i dati personali (art.28).

#### 7. SERVIZI SCOLASTICI.

##### **Assistenza scolastica.**

Consistente nell’attività di fornitura gratuita dei testi scolastici agli alunni delle scuole primarie attraverso il sistema della cedola libraria; il trasferimento risorse all’Istituto Comprensivo volte a garantire il funzionamento della scuolaprimaria e secondaria;

##### **Refezione scolastica.**

Il servizio viene erogato dalla ditta affidataria assicurando la fornitura quotidiana dei pasti, in base al menù predisposto dall’A.S.F.O., una qualità ottimale atta a soddisfare le esigenze nutrizionali psicologiche e relazionali a tutela del benessere del singolo. Pertanto, con il supporto anche della Commissione di controllo della mensa scolastica, verrà posta particolare attenzione alle caratteristiche sensoriali del pasto in termini di appetibilità e gradevolezza (aroma, gusto, consistenza) e presentazione dei piatti serviti, modalità di erogazione e caratteristiche dell’ambiente in cui si consuma il pranzo.

L'Ufficio svolge attività di supporto alle famiglie nella fase di iscrizione e gestione del portale informatico della mensa; rilascio delle attestazioni di spesa per la detrazione fiscale in fase di dichiarazione dei redditi; invio dei solleciti di pagamento alle famiglie inadempienti.

## 8. BIBLIOTECA.

La gestione della biblioteca avviene attraverso una cooperativa esterna. L'Ufficio si occupa di affidare il servizio, liquidare le fatture, acquistare novità librerie usufruendo del contributo statale; organizzare attività culturali, come per esempio incontri con l'autore, anche in coordinamento con le iniziative intraprese dal Sistema bibliotecario ed attività di promozione alla lettura a favore degli alunni delle scuole.

## 9. SPORT, TEMPO LIBERO E TURISMO

L'Ufficio svolge attività di sostegno alle iniziative e alle manifestazioni promosse dalle associazioni sportive, culturali e ricreative, anche mediante la concessione di contributi e patrocini, sia per attività sociale che per le singole iniziative proposte durante l'anno.

### **Indicatori dell'attività:**

- N. protocolli in arrivo
- N. protocolli in uscita
- N. delibere di Giunta proposte dall'area
- N. delibere di Consiglio proposte dall'area
- N. delibere di Giunta trattate in ADWEB
- N. delibere di Consiglio trattate in ADWEB
- N. eventi patrocinati (n. atti di concessione patrocinio)
- N. iscrizioni mensa e trasporto raccolte ed esaminate
- N. pasti erogati mensa scolastica
- N. avvisi pagamento mensa inviati alle famiglie
- N. cedole librerie distribuite alle famiglie
- N. dichiarazioni spesa mensa rilasciate
- N. domande contributo predisposte
- N. nuovi libri acquistati
- N. domande contributo associazioni esaminate
- N. contributi concessi

### **OBIETTIVI PRIORITARI**

1. **Obiettivo – 2025** – nomina organo di revisione economico-finanziaria

#### **Schede: ved. Allegato 1**

#### **AREA TECNICA**

Le competenze di tale area ricomprendono principalmente: manutenzione e gestione del patrimonio, ambiente, viabilità – segnaletica – illuminazione pubblica, lavori pubblici, servizi cimiteriali, pianificazione urbana, edilizia privata, trasporto scolastico, protezione civile.

RESPONSABILE DELL'AREA: Arch. Katia Duri (Istruttore Direttivo Cat. D1)

RISORSE UMANE: n. 1 operaio specializzato (cat. B6), n. 1 operaio specializzato (cat. B1), n. 1 istruttori tecnici (cat. C1), n. 1 istruttori tecnici (cat. C2)

## SETTORE 1 - LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA, AMBIENTE

Il settore comprende le seguenti attività:

- attuazione delle opere pubbliche previste nel piano triennale delle Opere Pubbliche 2023;
- programmazione opere pubbliche e domande di contributo;
- procedimenti per incarico di progettazione e direzione lavori di opere pubbliche;
- procedimenti per l'approvazione dei progetti e le gare d'appalto;
- acquisizione di pareri e nulla - osta;
- stipulazione dei contratti d'appalto;
- impegni di spesa relativi al servizio;
- rapporti e atti per l'erogazione di contributi;
- liquidazione S.A.L., approvazione di perizie e approvazione del certificato di regolare esecuzione;
- rendicontazione della spesa sostenuta;
- rapporti con professionisti ed imprese, inerenti i procedimenti di competenza;
- sopralluoghi di cantiere;
- rapporti con gli erogatori di pubblici servizi;
- rapporti con uffici provinciali, regionali, statali, inerenti i procedimenti di competenza;
- acquisizione e/o espropriazione di aree;
- ISTAT opere pubbliche;
- esame ed istruttoria domande di permessi di costruire;
- rilascio autorizzazioni
- autorizzazione paesaggistiche;
- calcolo oneri di concessione L. 10/1977 "Bucalossi"
- sopralluoghi per certificazioni varie relative allo stato dei fabbricati;
- rilascio titoli costruttivi in sanatoria;
- rilascio autorizzazioni Ambientali;
- gestione Rifiuti;
- rilascio CDU
- rilascio documenti amministrativi.

### **Lavori pubblici.**

L'attività di gestione si basa su quanto viene adottato dall'Amministrazione con proprio atto deliberativo comprendente un programma articolato su base triennale con aggiornamenti annuali nel rispetto dei documenti programmatori previsti dalla normativa vigente ed, in particolare, della normativa urbanistica e viene approvato unitamente all'elenco annuale dei lavori pubblici.

### **Ambiente.**

Gestione delle problematiche connesse alla salvaguardia dell'ambiente, in particolare, quelle legate alla gestione dei rifiuti. ed alla prevenzione del rischio idrogeologico.

## SETTORE 2 - TERRITORIO E GESTIONE DEL PATRIMONIO, PROTEZIONE CIVILE

Il settore comprende le seguenti attività:

- manutenzione e gestione immobili di proprietà comunale, compresi arredi ed impianti idro-termici-sanitari ed elettrici
- manutenzione strade comunali
- manutenzione e gestione aree pubbliche comunali
- manutenzione e gestione automezzi comunali
- manutenzione impianti di pubblica illuminazione
- interventi urgenti di ripristino conseguenti ad eventi imprevisti dovuti a cause accidentali o per eventi calamitosi dei seguenti beni demaniali e patrimoniali dell'Ente:

- impianti pubblica illuminazione;
- impianti sportivi,
- viabilità;
- fabbricati comunali;
- cimiteri;
- verde pubblico;
- protezione civile;

### **Territorio e gestione del patrimonio**

Le principali attività riguardano la cura e la valorizzazione del patrimonio comunale, le attività più ricorrenti riguardano la manutenzione e gestione immobili di proprietà comunale, compresi arredi ed impianti idro-termici-sanitari ed elettrici, la manutenzione strade comunali, la manutenzione e gestione aree pubbliche comunali, la manutenzione e gestione automezzi comunali.

### **SETTORE 3 - PIANIFICAZIONE URBANA**

Le attività che riguardano nello specifico tale centro di costo si possono così riassumere:

- gestione Piano Regolatore
- attività di sportello
- attività di consulenza e supporto agli operatori pubblici e privati.

È prevista la conformazione al Piano Paesaggistico Regionale del nostro strumento urbanistico.

### **SETTORE 4 - EDILIZIA PRIVATA**

Le attività che riguardano nello specifico tale centro di costo si possono così riassumere:

- rilascio Permessi di Costruire
- rilascio abitabilità-agibilità
- denunce di Inizio Attività
- altre attività
- consulenza ai professionisti
- rilascio di Certificati di Destinazione Urbanistica

### **Indicatori dell'attività:**

N. S.A.L. liquidati e parcelle competenze professionali;

N. procedure avviate sul portale Consip;

N. procedure gestite con eAppaltiFVG;

N. di interventi di manutenzione effettuati;

N. sfalci effettuati;

N. opere pubbliche in progettazione ed esecuzione;N.

affidamenti di lavori, servizi e forniture;

### **OBIETTIVI PRIORITARI**

1. **Obiettivo – 2025** – Lavori di ripristino della viabilità di collegamento tra il Capoluogo di Meduno ed il Borgo Preplans in Comune di Frisanco;
2. **Obiettivo – 2025** – Rifacimento dei marciapiedi ed efficientamento energetico di un tratto della linea di illuminazione pubblica sulla SR-PN 02 “di Maraldi” dentro il centro abitato del comune di Meduno;
3. **Obiettivo – 2025** – Lavori di restauro conservativo e miglioramento energetico dello stabile denominato “Favria”

sito in frazione Navarons;

4. **Obiettivo – 2025** – Lavori di efficientamento energetico della rete di illuminazione pubblica del comune di Meduno 2024.

### **Schede: ved. Allegato 1**

\*\*\*\*\*

Ad integrazione di quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale ai sensi dell'art. 7 comma 1 D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 il Segretario Comunale, per l'esercizio 2025, è chiamato ad assicurare la prosecuzione dei seguenti procedimenti stabiliti dalle leggi:

**Regolamento per i controlli interni.** Assicurazione adempimenti periodici e relazione agli organi di amministrazione con cadenza annuale, pubblicazioni delle risultanze sul sito istituzionale nella sezione trasparenza. Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di mercato elettronico.

**Proposta di aggiornamento annuale del piano triennale per l'anticorruzione e per la trasparenza,** come da disposizioni in vigore. Aggiornamento dei Titolari di Posizione Organizzativa in materia di corruzione.

**Monitoraggio periodico dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente.** Attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma della trasparenza per il tramite del sito istituzionale.

**Attività formativa ed informativa ai fini dell'applicazione del D.Lgs. 33/2013** e delle altre numerose disposizioni annualmente dirette al mondo degli EE.LL., anche in considerazione delle importanti novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016;

**Comunicazione, organizzazione e coordinamento giuridico-amministrativo dei Titolari di Posizione Organizzativa.**

### **VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 13.10.2023 è stato adottato il "Sistema di misurazione e valutazione della Performance anno 2023", che racchiude i criteri di valutazione della Performance dei dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa, degli altri dipendenti e del Segretario Comunale.

### **MONITORAGGIO**

Ai fini del monitoraggio in corso d'opera sullo stato di avanzamento degli obiettivi e sui risultati attesi, ciascun responsabile di posizione organizzativa dovrà rendere, con step predeterminati e comunque almeno in concomitanza della verifica di cui all'art. 193 del T.U.D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., una relazione sulla attuazione del "Piano delle performance".

### **RENDICONTAZIONE**

La rendicontazione annuale sulla performance e sui risultati raggiunti rispetto a quanto pianificato, è contenuta nel **Rapporto di Gestione** (Referto di cui all'art. 198/bis del D.Lgs. 267/2000), da adottare entro i termini previsti dalla normativa.

Il rapporto, per quanto possibile, dovrà essere redatto con linguaggio accessibile, con largouso di illustrazioni, schemi, diagrammi, così da essere della più ampia diffusione, anche tra inon addetti alla Pubblica Amministrazione.

### **LA TRASPARENZA**

Affinché il piano delle performance risulti efficace rispetto agli obiettivi, è necessario siagarantita

la massima trasparenza della misurazione e valutazione.

Va ancora considerato che l'ente provvederà ad apportare miglioramenti al piano della performance, man mano che la sua attuazione consentirà di fare valutazioni.

In questa logica è opportuno avvalersi del giudizio e delle critiche da parte dei cittadini e di tutti gli altri soggetti.

## 2.2.2 PIANO AZIONI POSITIVE

Il Comune di Meduno fa parte della Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali che con deliberazione n. 36 del 19.02.2025 del Comitato Esecutivo ha approvato il Piano delle azioni positive (cd. P.A.P.) per il triennio 2025/2027, redatto ai sensi dell'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198 del 2006, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 28 novembre 2005, n. 246" ove sono stati indicati gli obiettivi che la Comunità PFO e i Comuni che ne fanno parte intendono perseguire.

Il suddetto Piano delle Azioni Positive si riporta qui di seguito:

### COMUNITA' DI MONTAGNA DELLE PREALPI FRIULANE ORIENTALI PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025-2027

Premessa:

di seguito il quadro normativo di riferimento in materia di Piano di Azioni Positive:

- **Legge n. 125 del 10.04.1991**, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- **D.Lgs. n. 196 del 23.05.2000** "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive";
- **D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000**, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali";
- **Articolo 7, 54 e 57 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001**, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- **D.Lgs. n. 198 del 01.04.2006**, "Codice delle Pari opportunità"
- **Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo n. 2006/54/CE e Direttiva del 23.05.2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità**, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- **D.Lgs. n. 81 del 09.04.2008** "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- **D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009** "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- **Articolo 21 della Legge n. 183 del 04.11.2010**, "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";
- **Direttiva 04.03.2011** concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- **Legge n. 191 del 16.06.1998**, "Modifiche ed integrazioni alle L. 15 marzo 1997, n. 59, e **Legge, n. 127 del 15.05.1997**, nonché norme in materia di formazione del personale dipendente ed di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni. Disposizioni in materia di edilizia scolastica", articolo 4 *Telelavoro*;

- **DPR n. 70 del 08.03.1999**, “Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche
- amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191.”
- **Accordo del 23.03.2000**, “Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 4, comma 3, della L. 16 giugno 1998, n. 191.”;
- **CCRL del 25.07.2001**, “contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali successivo a quello dell'1.4.1999.”, art. 1 *Disciplina sperimentale del telelavoro*;
- **D.L. n. 179 del 18.10.2012**, “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese.”, art. 9 co. 7;
- **Legge n. 124 del 07.08.2015**, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, articolo 14 *Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro* nelle amministrazioni pubbliche.
- **La Direttiva n. 2 del 26.06.2019** Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;
- **La Direttiva (UE) n. 2024/1499, del 07.05.2024**, attiene alle norme riguardanti gli organismi per la parità in materia di parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza o dall'origine etnica, tra le persone in materia di occupazione e impiego indipendentemente dalla religione o dalle convinzioni personali, dalla disabilità, dall'età o dall'orientamento sessuale e tra le donne e gli uomini in materia di sicurezza sociale e per quanto riguarda l'accesso a beni e servizi e la loro fornitura, e che modifica le direttive 2000/43/CE e 2004/113/CE;
- **La Direttiva (UE) n. 2024/1500, del 14.05.2024**, attiene alle norme riguardanti gli organismi per la parità nel settore della parità di trattamento e delle pari opportunità tra donne e uomini in materia di occupazione e impiego, e che modifica le direttive 2006/54/CE e 2010/41/UE.

Il presente Piano, ormai inteso quale sezione del PIAO, intende attuare nella Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali, quanto stabilito dal Decreto Legislativo n. 198/2006, ovvero assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

La Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, emanata dal Ministro per la pubblica amministrazione congiuntamente con il Sottosegretario delegato alle pari opportunità, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

La legislazione indica prioritariamente l'obiettivo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi e i compiti di cura familiari, attraverso:

-individuazione di condizioni e organizzazione del lavoro, che, nei confronti delle dipendenti e dei dipendenti, provocano effetti diversi a seconda del genere, costituendo pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale, nel trattamento economico e retributivo delle donne;

-facilitazione dell'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo altresì l'accesso ed il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e

nelle posizioni gerarchiche;

-adozione di strumenti e istituti (anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e/o in relazione ai tempi di lavoro) che possano favorire la conciliazione fra tempi di vita e di lavoro;

-informazione e/o formazione tesa alla promozione di equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali, ed una migliore ripartizione di tale responsabilità tra i due generi.

L'obiettivo che gli Amministratori della Comunità intendono perseguire è quello di dare vita a una Comunità ove le differenze di genere diventino un elemento di ricchezza piuttosto che di debolezza, o peggio ancora, possano determinare possibili dinamiche di discriminazione.

In una Comunità così identificata i servizi sono organizzati secondo il principio della efficienza e dell'economicità, ma nell'osservanza del rispetto reciproco e della collaborazione, in un concetto dove l'esercizio del comando e del controllo delle funzioni segue il principio collaborativo alla partecipazione all'accesso alle reti di conoscenza.

Inoltre, in un contesto di Comuni prevalentemente montani e di piccole dimensioni, la Comunità può svolgere il fondamentale ruolo di supporto degli uffici comunali nelle materie a maggiore complessità e più alta necessità di specializzazione.

Indubbiamente tale impostazione dell'organizzazione dei servizi inciderà anche sulle modalità di svolgimento del lavoro, toccando in modo diverso tutti i lavoratori dipendenti della Comunità e dei Comuni a essa appartenenti.

Questo può generare la necessità per i singoli dipendenti di adattamenti anche nel tempo di vita oltre il lavoro, che sulle donne possono sicuramente pesare di più, compromettendo quindi le "pari opportunità", il benessere e anche, in ultima analisi, il servizio offerto ai cittadini.

Il Piano dovrà essere soggetto a revisioni e adattamenti, sulla base della evoluzione del contesto ambientale e sterno e interno in cui i dipendenti si trovano a operare.

Da ultimo va detto che la ormai trascorsa emergenza sanitaria verificatasi qualche anno fa, ha fortemente incentivato l'utilizzo del lavoro agile (SMART WORKING), che l'Ente ha deciso di mantenere nel proprio assetto organizzativo, ma cercando di contemperare le esigenze private del personale (soprattutto quello con maggiori fragilità) con la necessità di garantire i servizi e presidiare il territorio. Infatti cessata l'emergenza, si è cercato di far tesoro dell'esperienza acquisita, migliorandone i risultati e consolidandone l'utilizzo a regime, a tutto beneficio delle categorie di lavoratori che ne hanno tradizionalmente maggiore bisogno per problemi di salute o familiari o di altro genere.

L'Amministrazione della Comunità opererà per favorire l'attivazione di misure in grado di migliorare le garanzie per il raggiungimento reale delle pari opportunità.

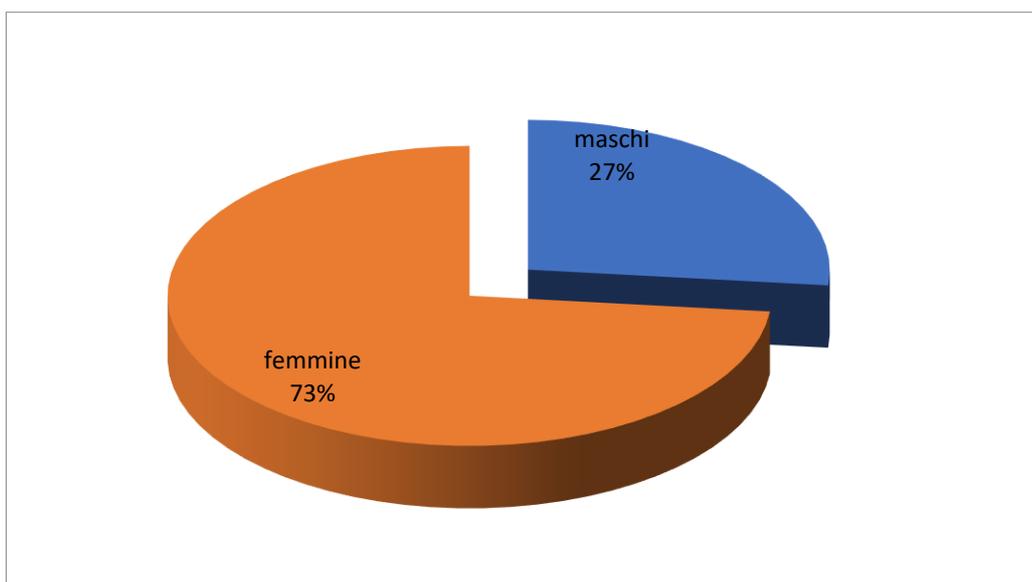
## ANALISI DATI DEL PERSONALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

### FOTOGRAFIA DEL PERSONALE ALLA DATA DEL 01.01.2025

Al 1° gennaio 2025 i numeri del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presso la Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali presentavano la seguente situazione nel quadro di raffronto tra di uomini e donne:

DIPENDENTI N.	60
DONNE N.	44
UOMINI N.	16



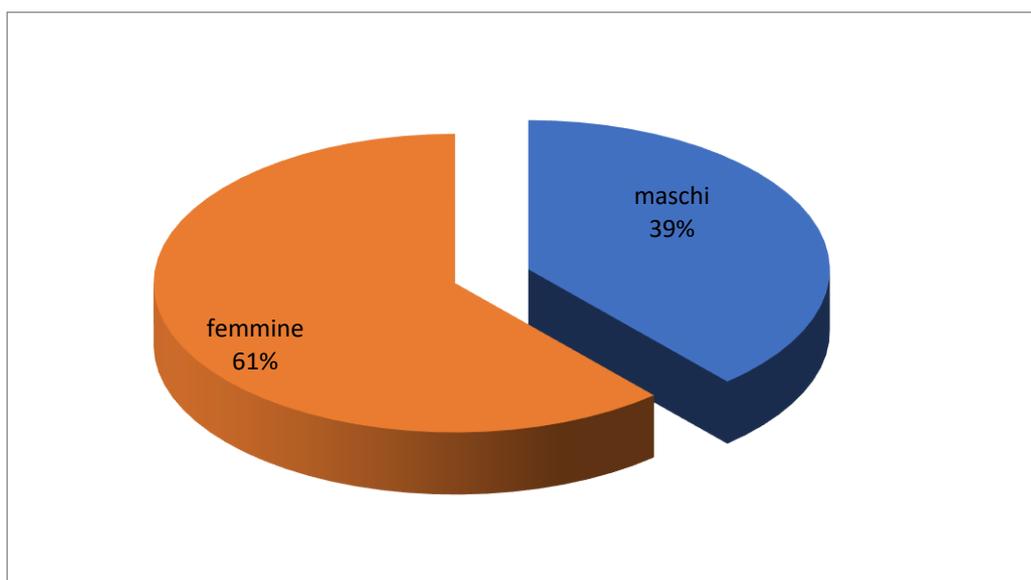
Appare tuttavia significativo evidenziare i valori numerici scorporando il Servizio Sociale di Ambito (S.S.C.) in quanto settore pienamente autonomo, che si appoggia alla CMPFO quale ente gestore.

ENTE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Personale CMPFO	14	19	33
Personale POA (Ambito S.S.C.)	2	25	27
<b>TOTALE</b>	<b>16</b>	<b>44</b>	<b>60</b>

Al momento attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, nel quadro di raffronto tra uomini e donne, risulta modificata a favore di queste ultime. Ciò è dipeso principalmente dagli esiti delle procedure concorsuali effettuate nel tempo per le sostituzioni delle cessazioni per quiescenza verificatesi nell'ultimo periodo.

Nel caso in cui si aggiungano anche i dipendenti dei Comuni che hanno conferito la funzione della gestione delle risorse umane, la percentuale non si modifica in modo significativo.

DIPENDENTI N. 205  
 DONNE N. 126  
 UOMINI N. 79



COMUNI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Arba	2	4	6
Castelnovo del Friuli	4	3	7
Cavasso Nuovo	1	3	4
Clauzetto	1	4	5
Fanna	4	3	7
Meduno	3	5	8
Montereale Valcellina	9	10	19
Pinzano al Tagliamento	3	3	6
Sequals	2	9	11
Spilimbergo	22	26	48
Travesio	4	5	9
Vajont	-	1	1
Vito d'Asio	5	2	7
Vivaro	3	4	7
Personale CMPFO	14	19	33
Personale POA (Ambito S.S.C.)	2	25	27
<b>TOTALE</b>	<b>79</b>	<b>126</b>	<b>205</b>

Il presente Piano di Azioni Positive, che ha durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento a un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice e operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Il blocco del turn-over e le limitazioni delle assunzioni per il personale degli enti locali, stabilite dalla

normativa, per molti anni hanno determinato una progressiva e costante diminuzione del personale. Nell'ultimo triennio tuttavia sono state attivate numerose procedure concorsuali e sono state effettuate numerose assunzioni, determinando in tal modo un'inversione di tendenza nel processo di progressivo invecchiamento anagrafico del personale a tempo indeterminato in atto ormai da anni.

Evidentemente, l'osservazione dei numeri e dell'andamento tendenziale, impone la riflessione che oggi ancor di più è necessario ridurre la distanza tra la situazione reale e il principio tutelato dalla legge delle pari opportunità.

La riforma pensionistica, aumentando notevolmente l'età utile a maturare i requisiti per la pensione specie per le donne, ha trattenuto nell'ente persone che stavano programmando e gestendo la loro uscita dal mondo del lavoro e che di conseguenza sono state obbligate a ripensare e a riprogrammare il proprio ruolo nell'ambito lavorativo.

Le recenti riforme della pubblica amministrazione, per esempio quelle riguardanti la digitalizzazione dei documenti e dei procedimenti e la trasparenza dell'azione amministrativa per citarne alcune, l'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti, la conseguente introduzione di nuovi applicativi interni, continuano a determinare un forte impegno da parte del personale nell'acquisizione di nuove conoscenze e modalità di lavoro, inoltre obbligano la struttura e le persone che vi lavorano a ripensare e modificare i processi lavorativi ed a sviluppare ed utilizzare nuove competenze.

La mancata o solo parziale sostituzione del personale cessato impone effettuare un riassetto dell'organizzazione del lavoro e una revisione dell'impegno lavorativo di ciascun dipendente.

Per uno sviluppo e consolidamento di buone pratiche l'Amministrazione, con il Piano di Azioni Positive, intende promuovere interventi tesi non solo al superare le disparità di genere tra le lavoratrici ed i lavoratori dell'amministrazione, ma anche volti a migliorare il benessere organizzativo complessivo e a sviluppare la cultura di genere e di sostegno alle pari opportunità all'interno dell'ente e nella comunità.

## OBIETTIVI DEL PIANO

Nel corso del prossimo triennio la Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali intende attuare un piano di azioni positive teso a perseguire i seguenti obiettivi:

Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni e adottare azioni volte all'instaurazione di un ambiente di lavoro salubre, confortevole e accogliente.

Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità durante tutta la procedura di reclutamento del personale.

Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Obiettivo 5: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità

### OBIETTIVO 1 - Ambito d'azione: ambiente di lavoro.

La Comunità e i Comuni, si impegnano ad adottare tutte le precauzioni affinché non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

Pressioni o molestie sessuali;

Casi di mobbing;

Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata e indiretta;

Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni di vario genere.

Le Amministrazioni si impegnano altresì a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio favorendo condizioni di benessere lavorativo e prevenzione del disagio, anche attraverso l'instaurazione di un ambiente di lavoro salubre, confortevole e accogliente nonché adottando tutte le azioni per prevenire gli infortuni e i rischi professionali.;

### OBIETTIVO 2 - Ambito d'azione: assunzioni.

La Comunità di Montagna si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Non vi deve essere alcuna possibilità che venga privilegiato nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, gli enti si impegnano a stabilire requisiti di accesso ai concorsi e/o selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, la Comunità valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, gli enti provvederanno a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

**OBIETTIVO 3 - Ambito d'azione: formazione.**

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni servizio, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra i lavoratori e l'Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

**OBIETTIVO 4 - Ambito d'azione: conciliazione e flessibilità orarie.**

La Comunità favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione."

La Comunità intende continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro dell'attenzione la persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali il part-time e la flessibilità dell'orario.

- Disciplina del part-time

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.R.L. e nel rispetto del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

L'ufficio gestione risorse umane assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita nell'ambito dei criteri già definiti in sede di contrattazione decentrata.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della rete internet del comune.

- Lavoro agile

Superata ormai da qualche anno la fase emergenziale derivante dalla diffusione del COVID19, con la presente programmazione si prevede la possibilità di utilizzo delle metodologie di lavoro mediante Smart Working, con alcune limitazioni che ne rendano compatibile la fruizione con le esigenze di produzione di servizi ai cittadini da parte dell'Ente.

OBIETTIVO 5 - Ambito d'azione: Divulgazione informazioni sul tema delle pari opportunità.

La Comunità di Montagna intende promuovere e sviluppare di una cultura condivisa sul tema del benessere organizzativo inteso come capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e ruoli, al fine di porre la giusta attenzione alle persone e alla cura del clima e dell'ambiente di lavoro.

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato all'albo pretorio dell'ente e reso disponibile per il personale dipendente mediante pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente" del sito internet della Comunità.

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

## SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### 2.3.1 PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025-2027

#### PREMESSA

Il PTPCT 2025/2027 viene pertanto riportato nella presente sottosezione del PIAO in coerenza con gli altri documenti di programmazione ed organizzazione del documento complessivo.

Il PTPCT rientra nel "Sistema dei controlli interni", di cui al Regolamento approvato dal Comune di Meduno con delibera C.C. n. 20 del 26.07.2013.

#### Fonti normative

- Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A.";
- D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. n. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.";
- D.L. n. 80 del 09.06.2021, convertito in legge il 06.08.2021, disposizioni sulla redazione obbligatoria da parte di quasi tutte le pubbliche amministrazioni del "Piano integrato di attività ed organizzazione  
– P.I.A.O." comprendente in forma coordinata i documenti di pianificazione, di programmazione unitaria e di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- D.P.R. 24.06.2022 n. 81, art. 1, comma 3, disposizioni sulla redazione del PIAO con previsione di una forma "semplificata" per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente 30.06.2022, n. 132, definizione dello schema di PIAO "ordinario" e "semplificato" per Amministrazioni con meno di 50 dipendenti e, relativamente alla redazione del PIAO, elencazione aree di rischio corruttivo a mappatura obbligatoria da parte delle Amministrazioni con meno di 50 dipendenti;
- PNA 2022 ANAC del 16.11.2022, approvato definitivamente dal Consiglio dell'Autorità in data 17 gennaio 2023.

## CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Meduno è un comune del Friuli Venezia Giulia di piccole dimensioni, sotto i 2.000 abitanti. Nel contesto del Comune di Meduno, in generale, l'integrità e la legalità sono valori assolutamente consolidati nella gestione amministrativa, tanto che, anche nell'ultimo triennio, non si sono verificati fenomeni corruttivi o comportamenti rilevanti ai fini della Legge n. 190/2012. Anche se, nel corso degli ultimi anni, nella (ex) provincia di Pordenone alcune operazioni di polizia hanno rilevato la presenza di interferenze, nei settori dell'edilizia e delle infrastrutture, di soggetti legati ad organizzazioni di stampo mafioso. Nonostante ciò, i reati di spaccio, furti, rapine, estorsioni e riciclaggio di denaro sono pressoché sporadici.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno in senso più esteso, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Sulla questione dell'ambito in cui si opera, si evidenzia che dal **contesto esterno**, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, sino ad oggi, risulta che nessun fattore abbia favorito il verificarsi di fenomeni corruttivi all'interno di questo Ente.

Si opera in una situazione in cui non è mai stata rilevata la presenza di criminalità organizzata o infiltrazioni di stampo mafioso.

Nel territorio comunale operano molteplici associazioni in ambito culturale, ricreativo, sportivo e sociale, accomunate dalla caratteristica fondamentale dello spirito di volontariato.

Nel territorio comunale sono presenti alcune peculiarità paesaggistiche e culturali:

- il Museo Casa Andreuzzi
- palazzo Colossis
- il Monte Valinis

Le dinamiche economiche insistenti sul territorio, in termini di strutture o attività operanti, rappresentano per la collettività una fonte di sostentamento notevole in quanto danno lavoro a molti cittadini residenti nel territorio comunale, ma non vengono segnalati fenomeni corruttivi che possano interessare l'attività amministrativa di questo Ente o che l'abbiano interessata.

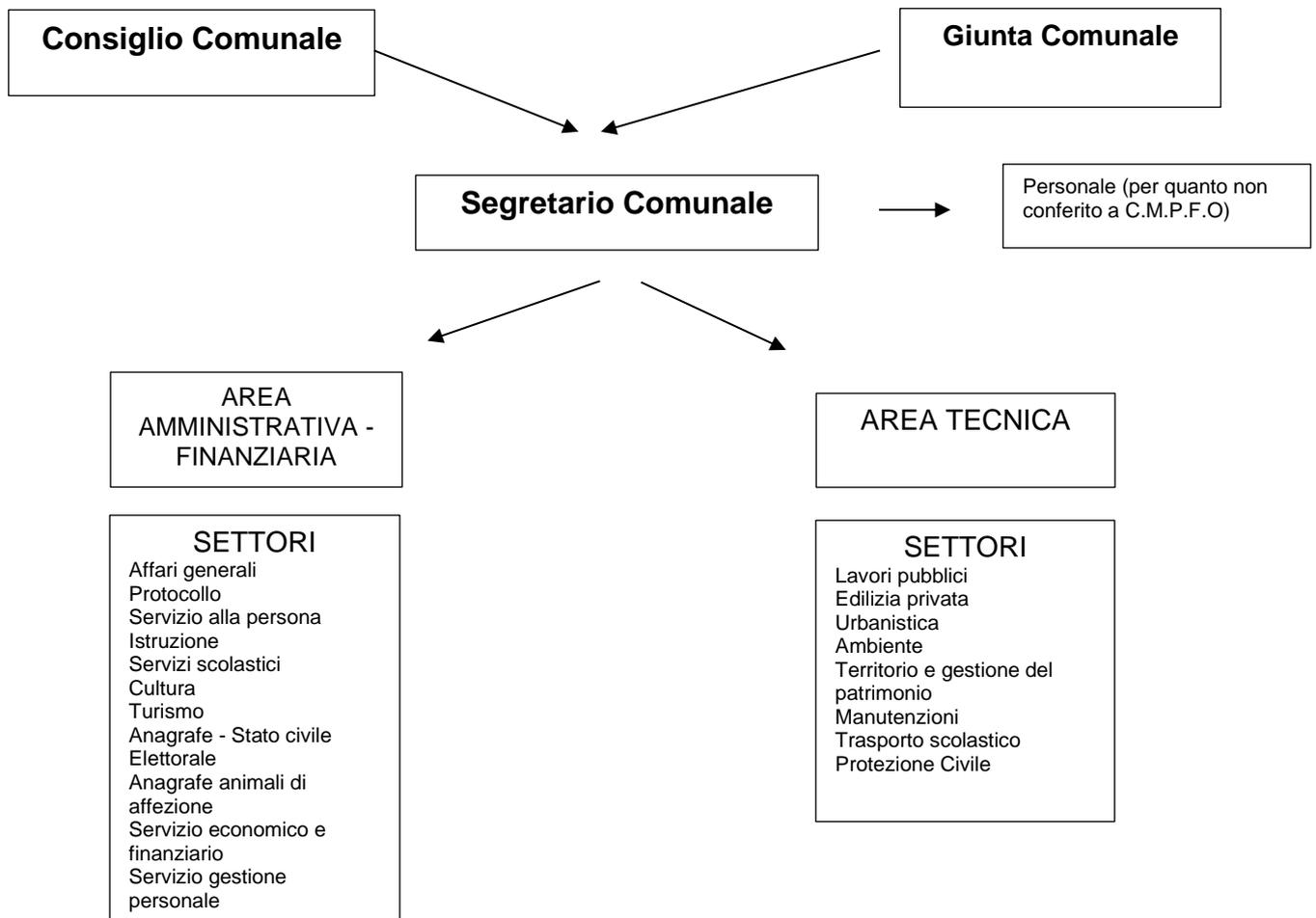
**Nel contesto interno**, la struttura organizzativa dell'ente è articolata in Settori. Al vertice di ciascun Settore è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa in quanto il comune è privo di personale di qualifica dirigenziale.

Il complesso della struttura è stato oggetto di riorganizzazione a seguito del passaggio della gestione di alcune funzioni alla Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali.

Il Comune di Meduno, per quanto disposto dalla L.R. n. 21/2019, ha conferito alla Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali le funzioni:

- Gestione economica e giuridica delle risorse umane;
- Polizia locale;
- Sportello unico delle attività produttive.
- Politiche tributarie;
- Assistenza e gestione dei sistemi informativi e del sistema informatico dei comuni.

Si specifica che i servizi sociali di cui all'art. 10 della L.R. 31.03.2006, sono gestiti in forma associata dal Servizio Sociale dei Comuni dell'Ambito territoriale Valli e Dolomiti Friulane – Ente gestore Comunità delle Prealpi Friulane Orientali.



Per l'analisi del contesto interno si tiene conto degli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

## SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DELLA GESTIONE DEL RISCHIO

Con la Legge n.190/2012 sono stati individuati gli organi incaricati di svolgere le attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella P.A.

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

- l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).
- la Corte di Conti.
- il Comitato Interministeriale.
- la Conferenza Unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali.
- L'Ufficio Territoriale del Governo
- gli Enti Pubblici Economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico.
- le Pubbliche Amministrazioni

La strategia interna all'Ente è attuata mediante l'azione sinergica e coordinata dei soggetti indicati

### SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA GESTIONE DEL RISCHIO



**L'organo di indirizzo politico deve:**

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione, individuando e definendo gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)** è il Sindaco, in assenza di un Segretario titolare.

Il RPCT in generale provvede a:

- elaborare la bozza del Piano della prevenzione e a presentare il piano per l'approvazione;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione
- verificare l'efficace esecuzione del Piano e la sua idoneità
- vigilare sul puntuale rispetto del Piano
- proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione

Nello specifico:

in materia di prevenzione della corruzione:

- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;
- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012);

in materia di trasparenza:

- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;
  - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;
- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato;

in materia di whistleblowing:

- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;
- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute;

in materia di inconfiribilità e incompatibilità:

- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;
- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC;

**Titolari di Posizione Organizzativa (TPO):**

- Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità;
- Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi;
- Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa;
- Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione;
- Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.

Il Comune di Meduno si articola in 2 Aree con a capo i titolari di posizione organizzativa nominati dal Sindaco e che rispondono al Responsabile della prevenzione della Corruzione:

- Area Amministrativa – Finanziaria TPO: Dott.ssa Eleonora Gobbato
- Area Tecnica TPO: Arch. Duri Katia.

#### **I dipendenti:**

- Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione;
- Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO;
- Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi;
- Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
- Riferiscono alla Posizione organizzativa da cui dipende eventuali fatti o situazioni che potrebbero evidenziare rischi di corruzione;
- svolgono la propria attività in maniera efficace, efficiente, economica, produttiva, trasparente ed integra;
- Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione

#### **Collaboratori esterni:**

Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO, del Codice di Comportamento adottato dall'Ente, segnando eventuali situazioni di presunto illecito.

Inoltre partecipano alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione:

#### **Organismo di valutazione (OIV):**

- Partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato;
- verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;
- verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;

- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

#### **Revisore dei conti:**

- Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

### **OBIETTIVI STRATEGICI**

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel 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 per la creazione del Valore Pubblico quale obiettivo generale di ciascuna amministrazione pubblica.

L'obiettivo generale va poi delineato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Essi vanno programmati dall'organo di indirizzo in modo che siano funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico

L'Amministrazione comunale ha individuato quali **obiettivi strategici**:

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- digitalizzazione dei processi dell'Amministrazione.

### **MAPPATURA – VALUTAZIONE – ANALISI**

La mappatura dei processi è il punto di partenza per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; e rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire ogni processo svolto dall'organizzazione come unità di analisi, esaminati e descritti e aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

a) quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

b) quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

L'analisi del rischio ha comportato la stima del livello di esposizione dei processi e delle relative attività, al rischio individuato, avviene tramite l'analisi dei **fattori abilitanti**, fattori di contesto che potrebbero agevolare comportamenti o fatti di corruzione e l'analisi degli **indicatori di rischio**, consistente nella pesatura il "livello" di esposizione al rischio di eventi corruttivi.

I fattori abilitanti considerati e gli indicatori di rischio sono riportati nella scheda **Allegato 2**

La valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio viene ponderata con la formula matematica: media di A x media di B = rischio sintetico.

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Il risultato finale consiste nella mappatura di tutti i processi dell'amministrazione con l'assegnazione della relativa classificazione del livello di rischio, in **Allegato 2**.

## MISURE

Una volta effettuata l'analisi del rischio, la successiva fase di gestione del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi e ponderati, attraverso l'introduzione e la programmazione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Le "Misure anticorruptive" volte a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi sono classificate in misure di carattere generale così dette "*buone pratiche anticorruptive*" applicate in maniera trasversale sull'intera amministrazione e le misure ulteriori introdotte con il Piano nazionale anticorruzione.

Le tipologie di misure generali e specifiche riguardano le seguenti macro tipologie:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".

### **Codice di comportamento (M 1).**

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 30.01.2014, anche se non materialmente allegato al presente piano, ne fa parte integrante.

### **Rotazione ordinaria e straordinaria del personale (M 2).**

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Inoltre l'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che "i responsabili di servizio provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Sarà cura di ogni Responsabile di servizio dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Segretario Comunale adottare il relativo provvedimento.

### **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi (M 3).**

L'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 1, comma 41, della legge 190/2012, stabilisce che Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013 e dal Codice di comportamento comunale.

### **Conflitto di interessi e conferimento incarico di consulenza (M 4).**

Si applica quanto già previsto in sede di conferimenti di incarichi di consulenza e collaborazione ai sensi del D.lgs 165/01 e relativi obblighi di trasparenza.

### **Conflitto di interessi e codice dei contratti (M 5).**

In conformità a quanto previsto dalle "Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici" emanate da ANAC, pur non essendo obbligatorie, questa amministrazione adotta quale misura anti corruttiva la "Rotazione del personale per formazione commissioni di gara".

### **Conferimento e autorizzazione incarichi extra istituzionali (M 6).**

Lo svolgimento di incarichi extraistituzionali, soprattutto da parte del Responsabile di servizio, può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

### **Inconferibilità e incompatibilità per incarichi di vertice (M 7).**

In attuazione dell'articolo 1, comma 49, della legge n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D.Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di vertice nelle PA, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, è compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi.

### **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - Pantouflage (M 8).**

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, c. 16ter, del D.Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire:

- nei contratti di assunzione del personale la 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 a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.
- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

### **Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni, nelle assegnazioni agli uffici e nella formazione di commissioni giudicatrici per gli appalti (M 9).**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assegnazione dell'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

- all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare, non appena ne viene a conoscenza, al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

### **Formazione del personale in tema di anticorruzione (M 10).**

E' prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi, intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti. Per l'anno 2025 la formazione verrà erogata ai dipendenti dalla Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali.

### **Patti di integrità negli affidamenti (M 11).**

L'Amministrazione valuterà la necessità di attivare un protocollo di legalità da sottoscrivere con i soggetti che partecipano a procedure aperte, ristrette, negoziate o affidamenti diretti di forniture, servizi e lavori, al fine di prevenire il rischio di corruzione.

### **Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (M 12).**

L'amministrazione comunale è solerte a garantire la possibilità di segnalazione dall'esterno di eventuali episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

In fase di formazione del PTPCT viene pubblicato un avviso pubblico per raccogliere indicazioni, proposte e suggerimenti da parte di soggetti esterni all'ente.

### **Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni (M 13).**

L'Ente potrà verificare che le società partecipate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione "Amministrazione Trasparente".

In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

### **Monitoraggio dei tempi procedurali (M 14).**

Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la gestione di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di

propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali.

Detti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Durante l'anno il RPCT potrà monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità dallo stesso stabilite.

### **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito - whistleblower (M 15).**

Nella Pubblica Amministrazione è sempre stata avvertita l'esigenza di una forma di collaborazione fra l'Istituzione ed i soggetti che in essa vi operano e lavorano, al fine di combattere tutti i fenomeni di illegalità. Ciò, nel presupposto che nessuno meglio dei soggetti che vi lavorano a vario titolo e che ne vivono la realtà concreta tutti i giorni può venire a conoscenza di fenomeni, atteggiamenti e comportamenti di illegalità e di *mala gestio*.

A tale esigenza ha fatto fronte, per la prima volta in modo espresso ed univoco, la L. 6 novembre 2012, n. 190 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"), la quale, all'art. 1, co. 51, ha istituito la figura del segnalatore di illecito (o segnalante illecito), chiamato, nella prassi e nel linguaggio correnti, "whistleblower" e, a tal fine, introduce l'art. 54-bis al D.Lgs. 165/2001 ("*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*"), prevedendo forme di tutela e di salvaguardia a favore di chi denuncia fatti o comportamenti "anomali".

L'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 è stato poi modificato e perfezionato più volte ad opera di diversi interventi normativi ed infine abrogato con l'ultimo intervento normativo, ossia col D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, con il quale si è data attuazione alla Direttiva (UE) 2019/1937.

Il D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 ha effetto a decorrere dal 15 luglio 2023 (art. 24, co. 1, dello stesso decreto).

Si evidenzia in particolare che dipendente può segnalare "condotte illecite" di cui sia venuto a conoscenza "in ragione del proprio rapporto di lavoro".

In particolare il nuovo D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 prevede due tipi di canali di segnalazione: quella interna e quella esterna.

Per quanto concerne il canale di segnalazione interno si precisa che l'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web: <https://comunedimeduno.whistleblowing.it>  
Le relative istruzioni sono state pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Whistleblowing PA".

Ad oggi non sono pervenute segnalazioni.

### **Amministrazione trasparente (M16)**

La trasparenza, come definita dalla vigente normativa all'articolo 1, commi 1 e 2, del decreto legislativo n. 33/2013, "è intesa come accessibilità totale, delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Il D.Lgs. 33/2013 è stato oggetto di una profonda revisione con l'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016.

L'Ente ha provveduto ad adeguare, gradatamente, gli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito web istituzionale, in particolare in merito ai nuovi obblighi di trasparenza in capo ai responsabili, le spese dell'ente, gli atti, il personale e, anche a seguito delle disposizioni di cui al D.Lgs. 36/2023, in materia di contratti e appalti.

Si evidenzia che il D.Lgs. 97/16 ha abolito il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità e che ora viene di fatto sostituito dal presente Piano.

In conformità alle indicazioni sulla qualità dei dati pubblicati contenute nelle delibere, la pubblicazione è fatta in formato aperto e rispetta i seguenti principi:

- completezza ed accuratezza: i dati pubblicati corrispondono al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, questi sono pubblicati in modo esatto e senza omissioni;
- comprensibilità: il contenuto dei dati è esplicitato in modo chiaro ed evidente; è assicurata l'assenza di ostacoli alla fruibilità di dati, quali la frammentazione, ovvero la pubblicazione frammentata dei dati in punti diversi del sito;
- aggiornamento: per gli atti ufficiali viene indicata la data di pubblicazione e di aggiornamento e il periodo di tempo a cui si riferisce, per gli altri dati viene indicata la data di pubblicazione poiché si darà atto di eventuali aggiornamenti mediante una nuova pubblicazione del dato;
- tempestività: la pubblicazione dei dati avviene in tempi che consentano una utile fruizione da parte dell'utente; l'Ente ritiene "tempestiva" la pubblicazione effettuata entro 2 mesi dalla disponibilità del dato;
- pubblicazione in formato aperto: le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, secondo le indicazioni fornite in tal senso dall'art. 7 del D.Lgs. 33/2013 che richiama l'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale.

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, si specifica che i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni sono elencati nella "Tabella obblighi amministrazione trasparente".

## 2.3.2 TRASPARENZA

L'Amministrazione Comunale ritiene la trasparenza e l'accesso civico misure molto importanti per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il Piano della Trasparenza viene aggiornato con la definizione degli atti soggetti ad obbligo di pubblicazione, con l'individuazione della durata e dei tempi di pubblicazione, nonché i Responsabili di Area tenuti alla pubblicazione ed ai suoi aggiornamenti, come da **Tabella degli Obblighi di pubblicazione** allegata.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Occorre evidenziare, inoltre, che l'art. 2-ter del D.Lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

In particolare, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Tale assetto normativo non modifica i principi di liceità delle pubblicazioni previgenti, tuttavia l'entrata in vigore delle norme europee sulla protezione dei dati, comporta per l'Ente l'adeguamento alla normativa ed una rinnovata e sempre più peculiare attenzione alla privacy degli interessati oggetto di provvedimenti potenzialmente pubblicati su Amministrazione trasparente.

Il Comune di Meduno ha individuato il DPO e i dati di contatto di quest'ultimo sono stati pubblicati nell'apposita sezione di amministrazione trasparente. Inoltre sono pubblicati i modelli di informativa nonché quelli di istanza per la rettifica dei dati.

È stato attivato il registro dei trattamenti costantemente aggiornato.

**Ved. Allegato 3**

**- Tabella obblighi pubblicazione**

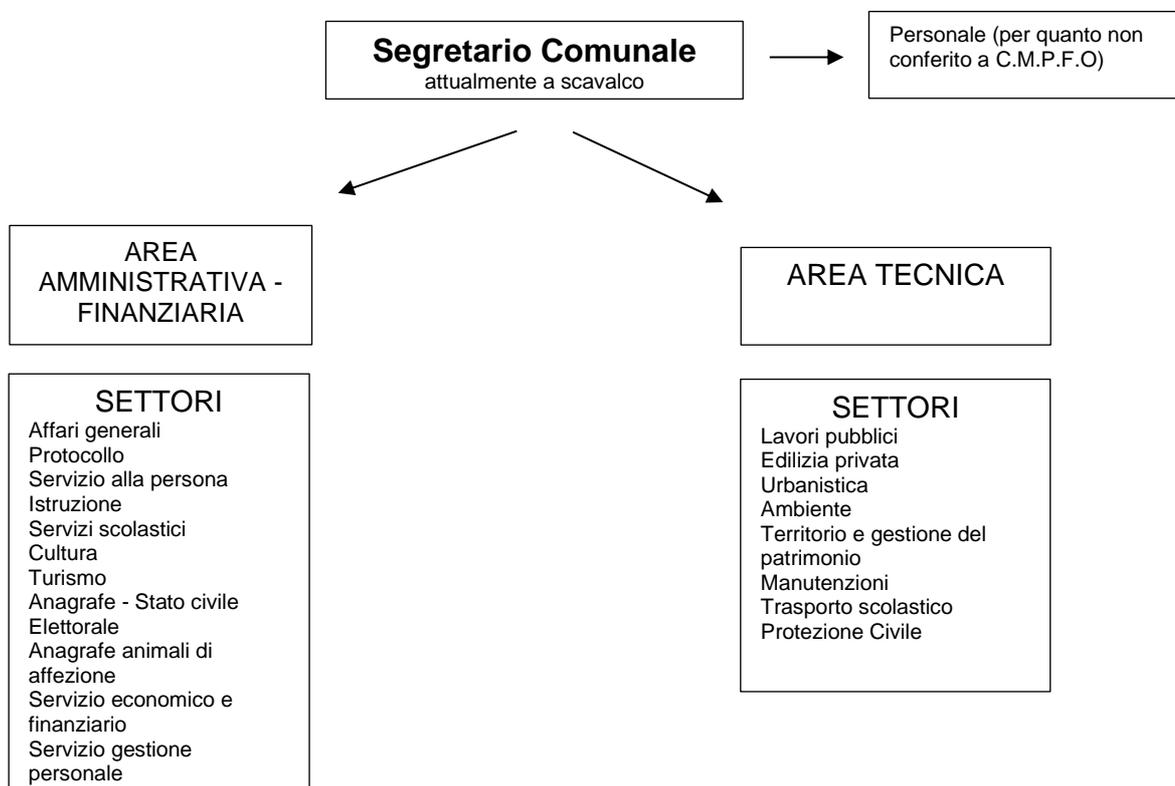
## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Sottosezione di programmazione

#### 3.1.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Organigramma dell'Ente

La struttura organizzativa del Comune di Meduno è quella di seguito rappresentata, come approvata dalla Giunta Comunale con proprio atto n. 35 del 28.06.2017:



## **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.2 Sottosezione di programmazione**

#### **3.2.1 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Le prestazioni di lavoro agile rese nell'Ente sono disciplinate da quanto stabilito dall'accordo stralcio al CCRL sottoscritto in data 29.07.2022 dalla Regione Autonoma FVG e OO.SS rappresentative del Comparto Unico Pubblico Impiego Regionale recepito dal Titolo IV del nuovo C.C.R.L. sottoscritto in data 19.07.2023.

## **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.3 Sottosezione di programmazione**

#### **3.3.1 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

#### **CONFERIMENTO DELLA FUNZIONE “GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA DEL PERSONALE” ALLA COMUNITA’ DI MONTAGNA DELLE PREALPI FRIULANE ORIENTALI**

RICHIAMATE le L.R. 21/2019 e 19/2020;

RICHIAMATO lo Statuto della Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali;

PRESO ATTO che con delibera n. 4 del 01.07.2021 l'Assemblea della Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali ha deliberato sul conferimento della funzione gestione economica e giuridica del personale;

RICHIAMATE le seguenti deliberazioni del Consiglio Comunale:

- n. 24 del 24.06.2021 avente ad oggetto “CONFERIMENTO DI FUNZIONI ALLA COMUNITA’ DI MONTAGNA DELLE PREALPI FRIULANE ORIENTALI – ART. 3 STATUTO – FUNZIONE GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA DELLE RISORSE UMANE” con la quale si conferiva la funzione risorse umane dal 01.07.2021 e per la durata di tre anni;
- n. 21 del 28.06.2024 avente ad oggetto “PROROGA FINO AL 31.12.2024 CONFERIMENTO DI FUNZIONI ALLA COMUNITÀ DI MONTAGNA DELLE PREALPI FRIULANE ORIENTALI - ART. 3 STATUTO – FUNZIONE RISORSE UMANE” con la quale si conferiva la funzione “risorse umane” a far data dal 01.07.2024 alla Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali, fino al 31.12.2024;
- n. 46 del 20.12.2024 avente ad oggetto “RINNOVO CONFERIMENTO DI FUNZIONI ALLA COMUNITÀ DI MONTAGNA DELLE PREALPI FRIULANE ORIENTALI - ART. 3 STATUTO – FUNZIONE GESTIONE RISORSE UMANE” con cui è stato rinnovato il conferimento della funzione gestione risorse umane a far data dal 01.01.2025 alla Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali, senza la previsione di un termine finale, fatte salve le previsioni di cui all'art. 5 dello Statuto della Comunità;

#### **PRINCIPALE NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

## RICHIAMATI:

- l'art. 39 comma 1 della Legge n. 449 del 27.12.1997 il quale prevede che: "Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale...";
- l'articolo 89, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000 che dispone, tra l'altro, che gli enti locali provvedono all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 91 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 che stabilisce: "Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.";
- l'art. 6 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 75 del 25.05.2017, che disciplina la materia inerente l'organizzazione degli uffici e stabilisce che la programmazione del fabbisogno di personale sia adottata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, il quale prevede altresì al comma 3 che ogni amministrazione provveda periodicamente a indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e al comma 6 che in assenza di tale adempimento non si possa procedere a nuove assunzioni;
- l'art. 33 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, come sostituito dall'art. 16 della Legge n. 183 del 12.11.2011, il quale stabilisce che: "1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.";
- le Linee di indirizzo approvate con DM 08.05.2018 pubblicate in G.U. il 27.07.2018 emanate ai sensi dell'art 6-ter. D.Lgs. n. 165/2001 per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali, che prevedono in particolare che il PTFP debba svilupparsi nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, articolati a loro volta in obiettivi generali che identificano le priorità strategiche delle Pubbliche Amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati e obiettivi specifici di ogni PA;
- l'art 9 comma 1 *quinques* D.L. 113/2016 convertito in L. n. 160/2016 che contempla il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, ivi compresi i rapporti di co.co.co e di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, qualora non vengano rispettati i termini di approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti, del bilancio consolidato e dei termini per l'invio alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche (BDAP);
- l'art. 20 L.R. 18/2016 relativo alle procedure che l'ente deve osservare per la copertura di posti del personale ovvero: immissione in ruolo dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato provenienti da altre amministrazioni e dichiarati in eccedenza ai sensi art. 33 D.Lgs. 165/2001, mobilità di comparto, mobilità intercompartimentale e procedure selettive;
- la L.R. n. 20 del 06.11.2020 che innova il sistema della finanza locale regionale;
- la L.R. n. 18/2015, come modificata dalla nuova legislazione, la quale contiene le disposizioni regionali in materia di coordinamento della finanza locale, riguardanti gli obiettivi di finanza pubblica posti a carico del sistema degli enti locali della Regione;
- in particolare le disposizioni regionali che disciplinano i nuovi obblighi di finanza pubblica sono

contenute, in particolare negli articoli 21, 22, 22 bis e 22 ter della L.R. n. 18/2015, come sostituiti ed inseriti dagli articoli 5, 6 e 7 della L.R. n. 20/2020;

- l'articolo 22 della L.R. n. 18/2015, così come sostituito dall'articolo 6 della L.R. n. 20/2020, nonché dalle disposizioni contenute nella deliberazione di Giunta regionale n. 1885/2020, che disciplinano l'obbligo di sostenibilità della spesa di personale.

**RICHIAMATI** inoltre i seguenti atti adottati dall'ente in materia di programmazione del personale:

- la deliberazione giuntale n. 32 del 15.04.2024 esecutiva ai sensi di legge, avente a oggetto: "Approvazione del P.I.A.O. – Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni nella Legge n. 113/2021", in particolare la Sezione 3 Organizzazione e Capitale Umano – Sez. 3.3.1 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale;
- la deliberazione consiliare n. 7 del 10.03.2025 di approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025-2027;
- la deliberazione consiliare n. 8 del 10.03.2025 di approvazione del Bilancio di Previsione 2025-2027.

### **VINCOLI NORMATIVI IN TEMA DI SPESA PER IL PERSONALE**

**PRESO ATTO** che la politica delle assunzioni degli Enti locali è legata a un obiettivo fondamentale, rappresentato dal contenimento delle spese del personale e lo strumento individuato dal TUEL per la realizzazione del suddetto obiettivo è rappresentato dal Programma Triennale del fabbisogno del personale;

**ATTESO** che il quadro normativo in materia di spese del personale degli enti locali:

- pone una serie di vincoli e limiti assunzionali inderogabili posti quali principi di coordinamento della finanza pubblica per il perseguimento degli obiettivi di contenimento della spesa e di risanamento dei conti pubblici;
- i vincoli e limiti devono essere tenuti in debita considerazione nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale in quanto devono orientare le scelte amministrative e gestionali dell'ente al perseguimento degli obiettivi di riduzione della spesa;

**CONSIDERATO** che:

- in seguito all'accordo Stato Regione dell'ottobre 2019, con la L.R. n. 20 del 06.11.2020 sono state introdotte profonde innovazioni alla L.R. n. 18 del 17.07.2015 che contiene la disciplina generale in materia di finanza locale, intervenendo in ordine agli obblighi di finanza pubblica;
- nello specifico il nuovo regime per gli enti locali della Regione è stabilito dall'articolo 2, comma 2 ter della L.R. n. 18/2015, ove si prevede che gli enti assicurino la razionalizzazione ed il contenimento della spesa:

a) nell'ambito del concorso finanziario di cui al comma 2 bis;

b) rispettando il vincolo costituzionalmente previsto dell'equilibrio di bilancio;

c) attraverso il rispetto degli obblighi di cui agli articoli 21 e 22 della L.R. n. 18/2015;

d) attraverso le misure introdotte dalla legislazione statale espressamente recepite dalle leggi regionali;

**PRESO ATTO** pertanto, che i vincoli finora previsti dalla legge statale e non ricompresi nelle leggi regionali non si applicano agli enti locali della Regione, ivi compresi quelli in materia di contenimento della spesa comunque denominati;

OSSERVATO che il nuovo regime regionale degli obblighi di finanza pubblica ha efficacia a decorrere dal 1° gennaio 2021, come previsto dall'articolo 19, comma 1, della legge regionale n. 20/2020;

OSSERVATO inoltre che gli obblighi di finanza pubblica per gli enti locali della Regione Friuli Venezia Giulia, declinati dal nuovo articolo 19 della L.R. n. 18/2015, come modificato dall'articolo 3 della L.R. 20/2020, prevedono che gli enti debbano:

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

POSTO che in definitiva il nuovo regime legislativo modifica il criterio con il quale misurare il rispetto degli obblighi di finanza pubblica e in particolare il contenimento della spesa di personale negli enti pubblici, passando dai criteri di spesa storica e turnover a un criterio di sostenibilità della spesa di personale in rapporto al bilancio dell'ente e in relazione alla sua dimensione demografica;

CONSTATATO che rispetto al precedente criterio basato sulla spesa storica, il concetto di sostenibilità consente di salvaguardare maggiormente l'autonomia di entrata e di spesa dei Comuni sancita dall'articolo 119 della Costituzione, in quanto esso si basa sulla capacità dell'ente di mantenere l'equilibrio pluriennale nel bilancio tra entrate correnti e spese correnti (debito e personale), senza eccedere nella rigidità della spesa stessa;

RILEVATO che la sostenibilità della spesa di personale è definita come rispetto di un valore soglia riferito alla classe demografica e che considera l'incidenza delle spese di personale del Comune in rapporto alle proprie entrate correnti;

APPURATO che in attuazione dell'articolo 22, comma 5, della L.R. n. 18/2015 con la deliberazione della Giunta regionale n. 1994 del 23.12.2021 sono stati definiti i valori soglia per il vincolo di sostenibilità della spesa di personale come riportati nella seguente Tabella:

Classi demografiche	Valore soglia
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	32,60 %
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	30,10 %
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	26,80 %
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	24,30 %
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	27,20 %
f) comuni da 10.000 a 24.999 abitanti	23,40 %
g) comuni da 25.000 a 149.999 abitanti	26,10 %
h) comuni con 150.000 abitanti e oltre	30,60 %

RICHIAMATO integralmente l'articolo 22 "Sostenibilità della spesa di personale" della L.R. n. 18 del 17.07.2015:

*"1. Gli enti locali assicurano la sostenibilità della spesa complessiva di personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, mantenendo la medesima entro un valore soglia.*

2. Il valore soglia è determinato quale rapporto percentuale tra la spesa di personale come definita al comma 1 e la media degli accertamenti riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

3. Il valore soglia può essere differenziato per classi demografiche.

4. Ai fini dell'applicazione del presente articolo, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 267/2000.

5. La Giunta regionale definisce, con la deliberazione di cui all'articolo 18, comma 2, il valore soglia di cui al comma 1, le classi demografiche, la modulazione e differenziazione del valore soglia rispetto al valore medio per classe demografica, nonché altri aspetti relativi al parametro di sostenibilità della spesa di personale.

6. La Giunta regionale, nella deliberazione di cui al comma 5, tiene conto, prevedendo opportuni correttivi al calcolo del valore soglia, delle specificità dei servizi erogati dagli enti locali del Friuli Venezia Giulia.

7. Gli enti locali che si collocano al di sopra del valore soglia di cui al comma 1 adottano le misure necessarie per conseguire il predetto valore entro cinque anni, a decorrere dall'anno successivo a quello in cui è rilevato il superamento.

8. Per i Comuni istituiti a seguito di fusione il termine di cui al comma 7 è di sei anni.

9. Le Aziende per i servizi alla persona e le Aziende sanitarie, enti delegati alla realizzazione del Servizio sociale dei Comuni ai sensi della legge regionale 31 marzo 2006, n. 6 (Sistema integrato di interventi e servizi per la promozione e la tutela dei diritti di cittadinanza sociale), presso le quali sono costituite le piante organiche aggiuntive, osservano i limiti previsti dal comma 1, in relazione al personale riferito alla gestione del servizio sociale. Con la deliberazione della Giunta regionale di cui all'articolo 18, comma 2, sono definiti termini e modalità per tali enti.”

VISTA la nota della Direzione regionale per le autonomie locali contenente disposizioni relative al coordinamento della finanza pubblica in vigore nell'esercizio 2021 per i Comuni del Friuli Venezia Giulia, dalla quale si evincono tra l'altro tempi e modalità per la verifica del rispetto del vincolo di sostenibilità della spesa di personale di cui si è detto;

PRESO ATTO altresì che con detta circolare viene evidenziato che con l'entrata in vigore delle nuove norme sugli obblighi di finanza locale della Regione Friuli Venezia Giulia è stata effettuata un'operazione di semplificazione delle disposizioni applicabili agli enti locali in materia di contenimento della spesa e regole di reclutamento. Non sono più applicabili, in particolare, le seguenti norme in materia di:

a. contenimento della spesa di personale nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013, come previsto dall'articolo 22 della legge regionale n. 18/2015 nel testo vigente fino al 31 dicembre 2020;

b. reclutamento di personale contenute nell'articolo 4, comma 2, della legge 12/2014;

c. reclutamento del personale a tempo indeterminato contenute, con riferimento fino all'esercizio 2020, nell'articolo 56, comma 19, della legge regionale 18/2016;

d. reclutamento di personale a tempo determinato contenute nel decreto legge n. 78/2010, articolo 9, comma 28;

e. reclutamento di personale – utilizzo resti assunzionali – contenute nell'articolo 14-bis del decreto legge n. 4/2019;

f. reclutamento di personale a tempo indeterminato e lavoro flessibile - budget regionale – contenute nell'articolo 19, commi 1, 2 e 3 della legge regionale n. 18/2016;

g. reclutamento di personale – cessione spazi assunzionali a livello regionale – contenute nell'articolo 56, comma 19 bis della legge regionale n. 18/2016. Pertanto con le nuove regole non rileva più la disciplina degli spazi assunzionali e le assunzioni prescindono anche dalle eventuali cessazioni. L'ente può assumere se sostiene nel tempo la spesa di personale;

h. limiti al trattamento accessorio del personale rispetto al corrispondente valore del 2016 (Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75), norma peraltro derogata, per il solo esercizio 2020, dall'articolo 10, comma 17 della legge regionale 23/2019.

Con l'art. 35 del CCRL triennio normativo ed economico 2019-2021 del 19 luglio 2023, è stato integrato il disposto di cui al comma 3 dell'art. 44 del CCRL del 07.12.2006, che ha portato il limite massimo per le indennità di posizione organizzativa a 16.000 euro per tredici mensilità, lasciando invariato il limite minimo stabilito dal CCRL biennio economico 2004-2005 (4.150 euro) e le percentuali della retribuzione di risultato previsti all'art. 44 comma 6 (da un minimo di 15% ad un massimo del 35%);

VERIFICATO pertanto che in base all'articolo 22, della L.R. n. 18/2015 gli enti locali assicurano il contenimento della spesa del personale mediante la verifica del rispetto del valore soglia riferito al proprio ente;

PRESO ATTO che questo ente osserva il suddetto vincolo in ordine al rispetto del valore soglia, come evidenziato nello schema seguente:

VERIFICA CONSEGUIMENTO DEL VALORE SOGLIA ENTRO TRE ANNI	ESERCIZI		
	2025	2026	2027
Spesa di personale calcolata come da DGR n. 1885 del 14.12.2020	444.265,14	431.340,88	431.340,88
Entrate correnti calcolate come da DGR n. 1885 del 14.12.2020	1.718.668,78	1.531.836,76	1.587.993,82
<b>Rapporto percentuale dell'Ente</b>	<b>25,85%</b>	<b>28,16%</b>	<b>27,16%</b>
Soglia classe demografica a cui appartiene l'Ente secondo DGR n. 1885 del 14.12.2020	30,10%	30,10%	30,10%
Posizionamento dell'Ente rispetto alla soglia	-4,25%	-1,94%	-2,94%

Si precisa che il conteggio sopra indicato è stato elaborato, in via precauzionale, non considerando tra le entrate tributarie del Titolo I<sup>A</sup>, per ciascuno degli anni 2025, 2026 e 2027, l'importo di Euro 109.533,17 - corrispondente al valore comunicato dalla Regione F.V.G. a titolo di I.L.I.A. - Imposta Locale Immobiliare Autonoma - riferita alla quota di gettito calcolata dalla Regione F.V.G. sugli immobili ad uso produttivo classificati nel gruppo catastale D, che fino al 2022 i contribuenti versavano direttamente allo Stato e rispetto alla quale verrà effettuato il recupero da parte della Regione F.V.G.

## LA DOTAZIONE ORGANICA QUALE VALORE FINANZIARIO

ATTESO che con il D.Lgs. n. 72/2017 e le Linee di indirizzo di approvazione del PTFP, la dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa massima sostenibile, e nei predetti limiti, l'Ente disegna il Piano basato sui fabbisogni con l'obiettivo di reclutare le professionalità che siano utili al miglioramento dei servizi in un'ottica di impiego ottimale delle risorse;

OSSERVATO che la dotazione organica e il suo sviluppo triennale deve essere prevista nella sua concezione di massima dinamicità e pertanto modificabile ogni qual volta ciò si renda necessario per nuove esigenze organizzative, o per mutamenti del quadro di riferimento, sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale;

PRESO ATTO che questo ente:

- non versa nella situazione strutturalmente deficitaria di cui all'art. 242 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);
- ha rispettato i vincoli di pareggio di bilancio;
- rispetta il vincolo di sostenibilità della spesa di personale, cioè l'obbligo di contenimento della spesa complessiva di personale entro il valore soglia stabilito con la D.G.R. n. 1185/2020;

### INESISTENZA DELLE CONDIZIONE DI ECCEDENZIA DEL PERSONALE

RILEVATO che il citato art. 33 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001, nel rafforzare il vincolo tra dotazione organica ed esercizio dei compiti istituzionali, ha imposto alle Pubbliche amministrazioni la ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale in servizio da valutarsi alla luce di esigenze funzionali o connesse alla situazione finanziaria e che in proposito, allo stato, non sono state segnalate e/o rilevate posizioni lavorative di dipendenti in eccedenza;

VISTO il SEGUENTE prospetto contenente la consistenza del personale in servizio al 31.12.2024, da cui si desume l'inesistenza delle condizioni di eccedenza del personale stesso:

PROFILO PROFESSIONALE		CATEGORIA – POSIZIONE ECONOMICA	POSTO IN ORGANICO	SETTORE	POSTI COPERTI AL 31.12.2024
Funzionario Contabile	Amministrativo	Cat. D1 prog D1	1	AREA AMM-FIN	1
Istruttore Contabile	Amministrativo	Cat. C1 prog C1	2	AREA AMM-FIN	2
			<b>3</b>		<b>3</b>
Funzionario Tecnico		Cat. D1 prog D1	1	AREA TECNICA	1
Istruttore Tecnico		Cat. C1 prog C1	2	AREA TECNICA	2
Operaio scuolabus	Specializzato/autista	Cat. B6 prog B6	1	AREA TECNICA	1
Operaio scuolabus	Specializzato/autista	Cat. B1 prog B1	1	AREA TECNICA	0
			<b>5</b>		<b>4</b>
			<b>8</b>	<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>7</b>

### PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2025-2027

#### Anno 2025

- sostituzione nei limiti consentiti dei dipendenti in caso di cessazione per i posti che si renderanno vacanti;

- stipula convenzione di Segreteria;

### **Anno 2026**

- sostituzione nei limiti consentiti dei dipendenti in caso di cessazione per i posti che si renderanno vacanti nel corso del periodo di riferimento;

### **Anno 2027**

- sostituzione nei limiti consentiti dei dipendenti in caso di cessazione per i posti che si renderanno vacanti nel corso del periodo di riferimento.
- La dotazione organica del Comune risulta conseguentemente così determinata:

<b>CATEGORIA</b>	<b>PREVISTI</b>	<b>COPERTI</b>
A	0	0
B	2	1
C	4	4
D	2	2
<b>TOTALE</b>	<b>8</b>	<b>7</b>

La stessa rappresenta la dotazione minima imprescindibile per l'erogazione dei servizi con riferimento alla quale procedere alla programmazione del fabbisogno compatibilmente con i vincoli della finanza pubblica.

Sempre nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese per il personale, rimane salvo, per tutto il triennio 2025-2027, il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno.

Si individuano i seguenti criteri per la copertura dei posti resisi vacanti: mobilità compartimentale; ricorso a graduatorie già approvate e ancora in corso di validità; attivazione di pubbliche selezioni.

Il presente provvedimento può essere aggiornato nel corso dell'anno in seguito a sopravvenute esigenze organizzative, anche in relazione a mutamenti degli assetti organizzativi effettuati nell'ambito dei processi associativi instauratisi con la costituzione della Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali.