



**Comune di VILLA SANTINA**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
2023 - 2025**

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

<b><u>PREMESSA .....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b><u>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</u></b>	<b><u>6</u></b>
2.1 VALORE PUBBLICO.....	6
2.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE.....	6
2.3 PERFORMANCE .....	7
2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	42
<b><u>SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</u></b>	<b><u>60</u></b>
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	60
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	60
3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP).....	66
3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE .....	66
3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE .....	67
3.3.3 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	71
<b><u>SEZIONE 4. MONITORAGGIO .....</u></b>	<b><u>73</u></b>

Allegati:

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

## **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 - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

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

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, 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.

Trattandosi del primo anno di applicazione effettiva della normativa anzidetta il Piano nel corso dell'anno potrebbe essere soggetto a revisioni per adattarsi alle modalità migliori alle quale ispirare la redazione del documento.

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

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

Comune di	VILLA SANTINA
Indirizzo:	Piazza Venezia, 1 33029 VILLA SANTINA (Ud)
C.F.	84000170302
P.IVA:	01093070306
Sindaco:	Giatti Domenico
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:	11
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente:	2.147
Telefono:	0433 74141
Sito internet:	<a href="https://comune.villasantina.ud.it/">https://comune.villasantina.ud.it/</a>
E-mail:	<a href="mailto:segreteria@comune.villasantina.ud.it">segreteria@comune.villasantina.ud.it</a>
PEC:	<a href="mailto:comune.villasantina@certgov.fvg.it">comune.villasantina@certgov.fvg.it</a>

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

### **2.1 Valore Pubblico**

Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM).

Si rinvia ai contenuti approvati con Delibera di Consiglio comunale n. 7 del 27.02.2023

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

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

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

## 2.3 Performance

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

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

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

### SEZIONE I OBIETTIVI DI GESTIONE

La presente sezione determina gli obiettivi di gestione per l'attuazione dei programmi stabiliti dai rispettivi Documenti Unici di Programmazione, per i Comuni di Villa Santina e Raveo.

Il piano viene predisposto unitariamente per i due Comuni, in quanto gli stessi con le seguenti deliberazioni consiliari:

COMUNE	NUMERO	DATA
VILLA SANTINA	48	18.11.2019
RAVEO	39	22.11.2019

hanno approvato le bozze di convenzioni per la gestione dei servizi e delle funzioni, in forma associata, ai sensi dell'art. 21 della L.R. n. 1/2006 e succ. mod. ed int. (ora art. 3, lett. a) e art. 5 L.R. n. 21/2019), con decorrenza 01.01.2020 e fino al 31.12.2024 e relative a:

- Servizio Economico Finanziario;
- Servizio Tecnico;
- Servizio Affari Generali.

Le relative convenzioni sono state sottoscritte dai Sindaci dei sopra citati Comuni in data 26.11.2019 e repertorate come segue nel registro delle Scritture Private del Comune di Villa Santina (Ente Capofila):

- Servizio Economico Finanziario - n. 185;
- Servizio Tecnico - n. 186;
- Servizio Affari Generali - n. 187;

Con le seguenti deliberazioni giuntali:

COMUNE	NUMERO	DATA
VILLA SANTINA	101	23 dicembre 2019
RAVEO	57	23 dicembre 2019

modificate ed integrate con le deliberazioni giuntali di seguito indicate:

COMUNE	NUMERO	DATA
VILLA SANTINA	5	18 gennaio 2021
RAVEO	5	18 gennaio 2021

è stata, tra l'altro, approvata la nuova organizzazione degli Uffici e dei Servizi, a seguito dell'attivazione delle suddette convenzioni, e si è provveduto all'istituzione e pesatura della Posizioni Organizzative.

Infine con delibere:

COMUNE	NUMERO	DATA
VILLA SANTINA	87	25 ottobre 2021
RAVEO	45	25 ottobre 2021

è stata approvata una nuova articolazione degli uffici e delle posizioni organizzative.

Con atto aggiuntivo alla convenzione degli affari generali si è associato per tale funzione anche il Comune di Socchieve.

Con decreto del Sindaco del Comune di Villa Santina (Ente Capofila) n. 7 del 28.07.2022 è stato affidato l'incarico di dirigente a tempo determinato e pieno, ex art. 110 comma 2 del D. Lgs 267/2000 e con successive determinazioni del Dirigente n. 139 e n. 140 del 01/08/2022 e 157 del 19/08/2022 sono stati nominati i titolari di P. O.

Gli attuali Responsabili di servizio sono:

<b>POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>Responsabile di Servizio</b>
AFFARI GENERALI	dott. Maurizio Crozzolo
ECONOMICO FINANZIARIA	Dott.ssa Laura Menegon
LAVORI PUBBLICI	p.i. Pierluigi De Campo
URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA/MANUTENZIONI E PATRIMONIO	p.i. Andrea Paschini

Agli atti di cui sopra ha fatto seguito l'assegnazione dei dipendenti dei 2 Comuni ai rispettivi servizi. Di seguito sono indicati gli obiettivi di gestione affidati ai Responsabili di servizio e le dotazioni assegnate per il raggiungimento degli obiettivi. Le dotazioni finanziarie sono riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione 2023, dei singoli Comuni.

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

In generale, ad eccezione di quanto rientra per legge nella sfera di competenza del Consiglio Comunale o della Giunta Comunale, gli atti gestionali sono di competenza dei Responsabili di servizio. L'attività di coordinamento è svolta dal Segretario Comunale (o del facente funzioni) che è unico per tutti i 2 Comuni. A tal fine il Segretario Comunale (o del facente funzioni) convoca periodicamente la Conferenza del S.C. con i Titolari di P.O., estesa in relazione agli argomenti da trattare anche ai Responsabili del procedimento.

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

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

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

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

Per alcuni interventi che si connotano e relazionano ad obiettivi tipicamente "politici" o che richiedano necessariamente un atto di indirizzo, le Giunte Comunali si riservano di emanare opportune ulteriori indicazioni di indirizzo. Gli eventuali conflitti di competenza vengono risolti a livello di coordinamento. Al Servizio Economico Finanziario viene affidato il compito di supportare i responsabili di settore, fornendo tutte le indicazioni necessarie allo scopo di garantire il rispetto delle norme contabili nelle



procedure di accertamento/impegno e liquidazione delle spese e nella stesura/aggiornamento dei cronoprogrammi.

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

Analogo criterio andrà anche applicato nella gestione delle entrate.

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

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

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

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

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

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

Per l'anno 2023 gli organismi gestionali dovranno attuare le modalità più idonee atte a conseguire economie di spesa, migliori condizioni contrattuali dei fornitori, operare oculatamente nell'utilizzo delle risorse assegnate, nel mettere a disposizione di altri settori eventuali economie conseguite per il finanziamento delle iniziative ritenute prioritarie dalle A.C., porre in essere le più opportune azioni atte ad acquisire tutte le entrate di competenza ed a ricercare nuove e/o maggiori risorse finanziarie laddove possibile.

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

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

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

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

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

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

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

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

In generale la gestione dei capitoli delle partite di giro, delle risorse relative agli introiti e rimborsi diversi e gli interventi concernenti i rimborsi di diversa natura è attribuita al Titolare di P.O. del Servizio Economico Finanziario Convenzionato. Tuttavia, qualora l'impiego di una posta rientrante tra quelle sopra indicate sia riferibile inequivocabilmente a diverso settore, sarà il relativo Titolare di P.O. che provvederà alla redazione e sottoscrizione degli atti gestionali.

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

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

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

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

**Valutazione individuale:** Al fine della determinazione della performance individuale, nella considerazione che i comportamenti virtuosi di cui alle relative schede hanno riflessi sul

raggiungimento degli obiettivi da parte del Titolare di Posizione Organizzativa e, in generale, sul buon funzionamento degli uffici, e più in generale delle Amministrazioni Comunali, viene inserito un correttivo che collega la valutazione dei dipendenti alla valutazione del Titolare di P.O.

Per l'anno 2023 l'80% del punteggio assegnato al singolo dipendente sarà determinato dalla valutazione attribuita dal Titolare di P.O. mentre il restante 20% sarà assegnato in funzione della percentuale dei risultati raggiunti dal Titolare di P.O. utile ai fini dell'assegnazione allo stesso della retribuzione di risultato.

Nelle prossime annualità si verificherà la congruità di tale rapporto (80/20 anziché quello applicato sino al 2022 di 90/10).

## **SEZIONE II ATTIVITA', RISORSE ed INDICATORI**

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

### **AREA URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA/MANUTENZIONI E PATRIMONIO**

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

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

#### **Attività svolte dall'area**

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

In particolare si specifica:

#### **Urbanistica:**

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

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

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

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

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

#### **Controlli edilizi**

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

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

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

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

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

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

**p.i. Andrea Paschini**

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

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

<b>NOMINATIVO DIPENDENTE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>COMUNE DI APPARTENENZA</b>	<b>PERCENT. IMPIEGO</b>
SCARSINI Stefano	C Pos. Ec. C2	VILLA SANTINA	100%

Dotazioni finanziarie dell'Area:

**Come da allegato B**

### **AREA TECNICA MANUTENTIVA**

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

1. Manutenzione e gestione patrimonio dell'Ente;
2. Gestione dei cimiteri;
3. Segnaletica;
4. Centrale Unica di Committenza, per la parte non affidata alla Comunità di Montagna della Carnia;
5. Attrezzature tecnologiche.

Occupazione di suolo pubblico, allacciamenti alle infrastrutture, autorizzazioni comunali

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

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

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

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

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

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

##### **Gestione e manutenzione illuminazione pubblica:**

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

##### **Gestione e manutenzione rete stradale:**

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

##### **Manutenzione verde pubblico:**

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

##### **Gestione patrimonio immobiliare comunale:**

Comprende le attività (ivi compresa la stipula dei relativi contratti) inerenti la locazione di immobili comunali, (con la manutenzione straordinaria degli stessi, calcolo canoni di locazione e relativo aggiornamento ....), l'alienazione del patrimonio immobiliare comunale e l'acquisto di beni immobili.

Comprende altresì l'attività relativa alla concessione di palestre e di altri locali comunali per iniziative culturali, ricreative etc.

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

Comprende le attività svolte per la gestione delle gare d'appalto, dalla predisposizione dei bandi/lettere d'invito alla costituzione delle commissioni e tutti gli adempimenti connessi alle procedure di aggiudicazione, per quanto non affidato alla Comunità di Montagna della Carnia. Si ricorda, infatti, che i 2 Comuni hanno sottoscritto apposite convenzioni.

**Gestione contratti:**

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

**Espropri:**

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

**Trasporti:**

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

**Protezione civile:**

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

**Sgombero neve:**

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

**Gestione informative statistiche:**

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

**Servizi sportivi:**

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

**Logistica:**

Comprende la gestione del corpo degli operai, con la predisposizione settimanale dei programmi di lavoro, con sorveglianza, direzione e verifica dei lavori/interventi eseguiti dagli stessi; la responsabilità degli adempimenti inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro; i rapporti con il pubblico, con Enti e consulenti; ogni altra attività strumentale all'esercizio dei servizi attribuiti.

**Gestione patrimonio boschivo:**

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

**Raccolta e smaltimento rifiuti:**

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

**Gestione cimiteri:**

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

**Segnaletica:**

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

**Entrate gestite dall'Area:**

- 1) Proventi di concessioni cimiteriali;
- 2) Fondi B.I.M. se destinati a manutenzioni.;
- 3) Depositi cauzionali in settori di propria competenza;
- 4) Rimborso spese riscaldamento, acqua, illuminazione, pulizia ecc. da parte di affittuari/comodatori di beni comunali;
- 5) Tariffe da applicare agli utilizzatori di beni comunali;
- 6) Pagamento del canone di locazione da parte degli affittuari di alloggi comunali e relativi aggiornamento annuale;
- 7) Proventi concessioni/cessioni/alienazioni beni mobili ed immobili (ivi compreso il canone unico patrimoniale ex Tosap)

**Risorse umane assegnate all'Area:**

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

NOMINATIVO DIPENDENTE	CATEGORIA	COMUNE DI APPARTENENZA	PERCENT. IMPIEGO
DI VORA Michele	C Pos. Ec. C2	VILLA SANTINA	100%
BEACCO Sergio	B Pos. Ec. B7	VILLA SANTINA	100%
VALESIO Vanessa	C Pos. Ec. C2	RAVEO	100%
BONANNI Alis	B Pos. Ec. B5	RAVEO	100%

**Dotazioni finanziarie dell'Area:**

**Come da allegato B**

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

**Responsabile dell'Area**

**p.i. Pierluigi De Campo**

**Opere pubbliche**

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

**Realizzazione edifici e strutture pubbliche:**

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

#### Realizzazione infrastrutture pubbliche:

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

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

#### **Attrezzature tecnologiche**

Comprende le attività svolte per la gestione ed il mantenimento in efficienza delle attrezzature telefoniche, ecc. in dotazione agli uffici. Include la gestione degli impianti di fonia e di trasmissione dei dati sia all'interno dell'Ente che esternamente allo stesso, la gestione delle fotocopiatrici, stampanti ecc..

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

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

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

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

<b>NOMINATIVO DIPENDENTE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>COMUNE DI APPARTENENZA</b>	<b>PERCENT. IMPIEGO</b>
COLLEDANI Nicole	C Pos. Ec. C1	VILLA SANTINA	100%
LARESE Roberto (18h)	C Pos. Ec. C1	VILLA SANTINA	100%
Lavoro interinale (18h)		VILLA SANTINA	100%

#### Dotazioni finanziarie dell'Area:

**Come da allegati elenchi.-**

#### **OPERE PUBBLICHE IN CORSO:**

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

**OPERE PUBBLICHE DA REALIZZARE NEL 2023: come da programma triennale delle opere pubbliche già approvato. -**

### **AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

#### **SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

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

- 1) Programmazione economico - finanziaria;
- 2) Gestione Contabilità Finanziaria e rendicontazione;
- 3) Coordinamento con Comunità di Montagna della Carnia per la gestione economico/contabile del Personale e degli Amministratori;
- 4) Gestione fiscale;



- 5) Rapporti con Enti e Società partecipate;
- 6) Gestione Enti/Soggetti esterni
- 7) Coordinamento con Comunità di Montagna della Carnia per Tributi Locali
- 8) Acquisti beni e servizi
- 9) Assicurazioni.

### Attività svolte dall'Area:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**GESTIONE ASSICURAZIONI:**

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

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

**TRIBUTI LOCALI**

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

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

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

**Entrate gestite dall'Area:**

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

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

**dott.ssa Laura Menegon**

**Risorse umane assegnate all'Area:**

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

<b>NOMINATIVO DIPENDENTE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>COMUNE APPARTENENZA</b>	<b>DI</b>	<b>PERCENTUALE IMPIEGO</b>
Lavoratore interinale		VILLA SANTINA		100%
Lavoratore interinale		VILLA SANTINA		100%

**Dotazioni finanziarie dell'Area:**

**Come da allegato B**

## **AREA AFFARI GENERALI**

### **SERVIZI GENERALI**

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

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

#### **Attività svolte dall'Area:**

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

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

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

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

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

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

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

#### **Servizi turistici**

E' l'insieme delle attività svolte per offrire ai turisti l'accoglienza e le informazioni utili per visitare le

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

### **Servizi sociali**

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

Le attività sono prevalentemente articolate nelle seguenti sezioni:

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

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

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

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

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

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

### **Servizi scolastici**

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

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

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

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

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

**Centri estivi**: anche nel corso del 2023 si è ritenuto di collaborare con Associazioni locali nell'organizzazione dei Centri Estivi.

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

### **Servizi demografici**

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

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

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

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

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

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

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

**Informative statistiche:** comprende le attività svolte per reperire ed elaborare le informazioni di carattere statistico sia ad uso interno che per l'invio agli uffici statistici che svolgono indagini. Inoltre l'Ufficio Demografico si occupa delle inumazioni/esumazioni e tumulazioni/estumulazioni cimiteriali.

#### **Sistema informativo:**

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

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

Proventi per servizi di refezione scolastica  
Rimborsi per servizi di assistenza sociale  
Contributi regionali a sostegno locazioni  
Contributi inerenti i servizi assegnati (es. Carta famiglia, ANMIL.....)  
Finanziamenti per LPU/Cantieri di lavoro  
Diritti di Segreteria di competenza settore demografico  
Diritti sul rilascio di carte d'identità  
Rimborso spese consultazioni e/o elezioni a carico dello Stato, della Regione e/o della Provincia  
Tariffe servizi cimiteriali

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

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

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

<b>NOMINATIVO DIPENDENTE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>COMUNE APPARTENENZA</b>	<b>DI</b>	<b>PERCENTUALE IMPIEGO</b>
GRESSANI Marco	C Pos. Ec. C1	VILLA SANTINA		100%
PICCOLO Elda	C Pos. Ec. C3	VILLA SANTINA		100%
MERLUZZI Laura	C Pos. Ec. C12	VILLA SANTINA		100%
ARIIS Ilaria	C Pos. Ec. C1	VILLA SANTINA		100%
DORIGO Katia	C Pos. Ec. C2	RAVEO		100%

Dotazioni finanziarie dell'Area:

**Come da allegato B**

### SEZIONE III - OBIETTIVI STRATEGICI ED OBIETTIVI OPERATIVI

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

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

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

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

Per ogni obiettivo operativo è indicato:

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

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

- La somma dei punteggi attribuiti, a preventivo, a ciascun obiettivo rappresenta il 100% della prestazione finale richiesta a ciascun T.P.O. (prestazione individuale);
- La somma algebrica dei punteggi ottenuti, a consuntivo, per ogni singolo obiettivo, costituisce la percentuale di attuazione della prestazione richiesta al centro di responsabilità interessato ai fini della liquidazione dell'indennità di risultato al T.P.O.

es.: a preventivo

Obiettivo 1 = punti 100

Obiettivo 2 = punti 200

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

a consuntivo

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

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

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

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

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

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

CENTRO DI RESPONSABILITA'	NUMERO OBIETTIVI	100% DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE ATTESA
Area Urbanistica/Edilizia Privata/Gestione Territorio e Tutela Ambiente	16	10.500 punti
Area Opere Pubbliche	9	8.900 punti
Area Economico Finanziaria	7	4.400 punti
Area Servizi Generali	16	5.900 punti

Livello atteso di performance organizzativa: **punti 29.700.-**

### Valutazione dirigenziale

Richiamati i contenuti della Delibera di Giunta n. 106 del 27.12.2022 relativamente al sistema di valutazione per gli incarichi dirigenziali si dettaglia di seguito le modalità per la valutazione del 2023:

- a. **OBIETTIVI DI STRUTTURA:** peso 30  
Calcolato quale media aritmetica dei risultati di sintesi della performance delle singole strutture organizzative.
- b. **OBIETTIVI INDIVIDUALI:** specifici obiettivi individuali (cioè riferibili all'operato diretto del dirigente) dalla Giunta: peso 20  
Gli obiettivi attribuiti per l'anno 202 sono i seguenti con i relativi pesi ponderali:

Descrizione	Indicatore	PESO 2022	Data termine prevista
Predisporre il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ai sensi del DL 80/2021 e decreti attuativi	Presentazione in Giunta del PIAO entro i termini di legge	5	31.05.2023
Aggiornamento del codice di comportamento in base alle linee guida ANAC previo confronto/consultazione organizzazioni sindacali rappresentative e associazioni di utenti e consumatori e successiva attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dei codici	Presentazione in Giunta codice di comportamento	3	31.12.2023
Condividere tra i diversi servizi dell'Amministrazione l'assetto di distribuzione delle competenze quale base di partenza per le decisioni in merito all'organizzazione dell'Ente.	Proposta alla Giunta di un nuovo funzionigramma	5	31.10.2023
Assicurare uniformità interpretativa in relazione alle previsioni del nuovo codice dei contratti pubblici.	Previsione di attività di condivisione tra uffici, anche mediante invio indicazioni via email/circolari	2	31.12.2023
Rispetto obblighi derivanti dalla concessione fondi PNRR	Rispetto milestone	5	31.12.2023

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



**SCHEDA N. 1 – OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2023 - CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA/GESTIONE TERRITORIO E TUTELA AMBIENTE**  
**T.P.O. p.i. Andrea PASCHINI**

<b>INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RISORSE UMANE STRUMENTALI E FINANZIARIE</b>	<b>PUNTI</b>
Nr. 1) Gestione Territorio urbanistica Riferimenti: D.U.P. 2023-2025	Nr. 1) Adeguamento al PPR del Piano regolatore di Villa Santina Controllo della bozza di progetto inviata dal Professionista incaricato Avviare le procedure per i tavoli tecnici con la Regione	Entro il 31.12.2023	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	800
Nr. 2) Gestione Territorio urbanistica Riferimenti: D.U.P. 2023-2025	Nr. 2) Adeguamento al PPR del Piano regolatore di Raveo Completare fornitura dati al professionista incaricato Approvazione direttive in Consiglio Comunale Avvio procedura VAS	Entro il 31.12.2023	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	800
Nr. 3) Gestione Territorio - edilizia privata Riferimenti: D.U.P. 2023-2025	Nr. 3) nomina commissione pubblico spettacolo	Entro il 31.03.2023	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	800
Nr. 4) Gestione Territorio - edilizia privata - rilascio provvedimenti edilizi Riferimenti: D.U.P. 2023-2025	Nr. 4) Controllo e rispetto delle tempistiche di rilascio dei provvedimenti edilizi (Permessi di costruire) - Principale obiettivo è il rispetto dei termini previsti dalla legge e regolamento	Verifica tempistiche procedimento dopo ogni singolo rilascio da comunicare	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	600

<b>INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RISORSE UMANE STRUMENTALI E FINANZIARIE</b>	<b>PUNTI</b>
Nr. 5) Miglioramento della trasparenza. Implementazione del sito web comunale Riferimenti: D.U.P. 2023-2025	Nr. 5) Predisposizione dati/notizie da pubblicare obbligatoriamente nelle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente, di competenza del settore - Attuazione Decreto Legislativo n. 33/2013 e succ. mod. ed int.	Entro i termini previsti dalla normativa  Valutazione in base all'esame ed al numero e completezza dei dati pubblicati	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	400
Nr. 6) Gestione Territorio urbanistica Riferimenti: D.U.P. 2023-2025	Nr. 6) Invio avvisature tramite PAGOPA	Entro il 31.12.2023	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	800
Nr. 7) Servizi supporto attività scolastiche Riferimenti: D.U.P. 2023-2025	Nr. 7) Controllo e vigilanza sul rispetto del contratto di noleggio dei moduli scolastici provvisori	A.S. 2022/2023 e 2023/2024	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	500
Nr. 8) Cura e gestione del territorio. Riferimenti: D.U.P. 2023-2025	Nr. 8) Effettuare la manutenzione dei giardini e del verde pubblico, in relazione alle risorse umane e finanziarie disponibili. Curare il verde urbano: N. 2 interventi annuali sul territorio complessivo di ciascuno dei 2 Comuni (n. 4 interventi complessivi). N. 3 interventi specifici complessivi, sul territorio di tutti i 2 Comuni.	Entro il 31 ottobre 2022	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	800
Nr. 9) Cura e manutenzione del patrimonio Riferimenti: D.U.P. 2023-2025	Nr. 9) Controllo contratti del servizio sgombero neve. I punti verranno attribuiti in relazione alle eventuali, obiettive, criticità lamentate e alla rapidità di soluzione, anche con riferimento alle modalità perfezionate per il controllo delle attività delle Ditte/Operatori.	Entro i tempi relativi alla stagione invernale.	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	800

<b>INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RISORSE UMANE STRUMENTALI E FINANZIARIE</b>	<b>PUNTI</b>
Nr. 10) Cura e manutenzione del patrimonio. Riferimenti: D.U.P. 2023-2025	Nr. 10) Gestione in appalto dell'illuminazione pubblica per i comuni convenzionati	Entro scadenza contratti in essere	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	800
Nr. 11) Cura e manutenzione del patrimonio Riferimenti: D.U.P. 2023-2025	Nr. 11) Controllo e vigilanza sul rispetto del contratto di pulizia degli immobili comunali.	Entro l'anno solare.	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	500
Nr. 12) Gestione patrimonio Riferimenti: D.U.P. 2023-2025	Nr. 12) Effettuare interventi previsti nel Programma 2023 finanziato dalla Regione e relativo al Parco Intercomunale delle Colline Carniche, di competenza del Servizio.	Entro il mese di ottobre 2023 i lavori di manutenzione delle aree verdi	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	800
Nr. 13) Dismissione beni immobili comunali non necessari Riferimenti: D.U.P. 2023-2025	Nr. 13) Prosecuzione della vendita delle unità abitative comunali comprese nel Piano delle alienazioni di Villa Santina – Anno 2022 e avvio procedure anno 2023	Entro il mese di dicembre 2023	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	700
Nr. 14) Gestione del patrimonio. Riferimenti: D.U.P. 2023-2025	Nr. 14) Controllo trimestrale del regolare pagamento degli affitti e delle spese condominiali. Invio solleciti e predisposizione, all'occorrenza, delle procedure per il recupero coattivo delle somme non pagate.	Entro il 31 dicembre 2023. Predisposizione atti per recupero coattivo somme non pagate.	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	600

<b>INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RISORSE UMANE STRUMENTALI E FINANZIARIE</b>	<b>PUNTI</b>
Nr. 15) Miglioramento della trasparenza. implementazione del sito web comunale Riferimenti: D.U.P. 2023-2025	Nr. 15) Predisposizione dati/notizie da pubblicare obbligatoriamente nelle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente, di competenza del settore - Attuazione Decreto Legislativo n. 33/2013 e succ. mod. ed int.	Entro i termini previsti dalla normativa Valutazione in base all'esame ed al numero e completezza dei dati pubblicati	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	400
Nr. 16) Miglioramento della gestione documentale. Riferimenti: D.U.P. 2023-2025	Nr. 16) Creazione di procedure operative per migliorare e automatizzare le azioni di archiviazione dei documenti	Entro i termini previsti dalla normativa Valutazione in base alla chiusura dei rispettivi procedimenti	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	400
			<b>TOTALE</b>	<b>10.500</b>

**SCHEMA N. 2 - OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2023 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AREA LAVORI PUBBLICI**  
**T.P.O. p.i. Pierluigi DE CAMPO**

<b>INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RISORSE UMANE STRUMENTALI E FINANZIARIE</b>	<b>PUNTI</b>
Nr. 1) Programmazione Opere Pubbliche. Riferimenti: D.U.P. 2023-2025	Predisposizione ed aggiornamento cronoprogrammi entrata/spesa Opere pubbliche.	Entro l'anno 2023 e secondo i tempi richiesti dall'armonizzazione contabile	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	500
Nr. 2) Programmazione Opere Pubbliche. Riferimenti: D.U.P. 2023-2025	Affidamento lavori costruzione nuovo edificio Mensa scolastica.	Entro 31.08.2023	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	1.500
Nr. 3) Programmazione Opere Pubbliche. Riferimenti: D.U.P. 2023-2025	Lavori costruzione nuovo edificio Scuole  Prosecuzione lavori - completamento 75%	Entro 31.12.2023	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	1.500
Nr. 4) Programmazione Opere Pubbliche. Riferimenti: D.U.P. 2023-2025	Affidamento incarico progettazione per la realizzazione di impianto fotovoltaico Centro Sociale di Villa Santina	Entro 30.09.2023	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	800
Nr. 5) Programmazione Opere Pubbliche. Riferimenti: D.U.P. 2023-2025	Affidamento incarico progettazione Interventi collegati al finanziamento ministeriali per ripristino aree danneggiate (VAIA - 4 comuni)	Entro 31.12.2023	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	800
Nr. 6) Programmazione Opere Pubbliche Riferimenti: D.U.P. 2023-2025	LL.RR. 20/2020 e 13/2021 "Sviluppo rete e-bike e infrastrutture connesse". Importo €166.000,00. Comune di Villa Santina	Affidamento forniture entro 31.03.2023	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	1.200
Nr. 7) Programmazione Opere Pubbliche Riferimenti: D.U.P. 2023-2025	RAVEO - Completamento interventi recupero area denominata 'ex casa Sanguete'	Fine lavori entro il 31/12/2023	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	800

<b>INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RISORSE UMANE STRUMENTALI E FINANZIARIE</b>	<b>PUNTI</b>
Nr. 8) Programmazione Opere Pubbliche Riferimenti: D.U.P. 2023-2025	RAVEO – Approvazione progetto esecutivo - lavori interventi di acquisizione e ricostruzione di un rudere di edificio rurale con finalità ricettive	31/12/2023	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	800
Nr. 9) Programmazione Opere Pubbliche Riferimenti: D.U.P. 2023-2025	Coordinamento RUP esterni interventi Villa Santina e Raveo, con particolare riferimento all'intervento di acquisizione e ricostruzione di un rudere di edificio rurale con finalità ricettive in loc. Valdie (Concertazione Investimenti di sviluppo degli enti locali - anni 2020/2022 - L.R. 24/2019, art. 9, comma 98).	Rispettare le scadenze fissate dai decreti di concessione dei finanziamenti dei singoli interventi.	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	1.000
			<b>TOTALE</b>	<b>8.900</b>

## **DIRETTIVE PER LE AREE DI CUI SOPRA:**

Rispetto dei termini di inoltro delle domande di contributo di propria competenza e dei termini di rendicontazione;

Rispetto termini per il rilascio dei permessi di costruire, di certificati di agibilità/abitabilità, certificati di destinazione urbanistica, autorizzazioni paesaggistiche e di altri provvedimenti attinenti l'edilizia privata. Effettuare un costante monitoraggio, anche avvalendosi della Polizia Locale, dell'attività edilizia sul territorio, con particolare riguardo a quella oggetto di iniziativa privata diretta (SCIA), perseguendo prioritariamente l'obiettivo della prevenzione dell'abusivismo. Si evidenzia la delicatezza della materia che espone il Titolare della P.O., il Sindaco ed il singolo Comune a responsabilità, anche gravi, per danni provocati a terzi, in caso di adozione di provvedimenti illegittimi o di mancato rispetto dei termini legislativamente fissati;

Garantire collaborazione all'Ufficio Tributi della Comunità di Montagna della Carnia per l'attuazione dei controlli in materia di fiscalità locale ed erariale, nonché per la predisposizione del PEF per i servizi di igiene ambientale;

Garantire un buon livello di aggiornamento professionale mediante partecipazione a corsi e seminari di formazione nonché mediante interscambio di informazioni con colleghi di altri Comuni/Enti;

Garantire la pronta liquidazione delle spese effettuate;

Accertare le entrate di competenza, con particolare attenzione alla riscossione dei fondi "Bucalossi" e delle entrate relative a condoni, diritti di Segreteria etc;

Dare piena attuazione alla normativa in materia di autocertificazione/decertificazione;

Prestare la massima collaborazione con gli altri Uffici Comunali, mediante scambio di informazioni: in particolare, lavorare in sinergia con la Polizia Locale;

Garantire la regolare gestione contrattuale della locazione di alloggi comunali, anche provvedendo agli aggiornamenti annuali dei canoni di locazione;

Contenimento dei costi inerenti il riscaldamento, con verifica periodica dei consumi effettuati e confronto con i consumi fatturati;

Assicurare la gestione razionalizzata ed efficace della squadra dei manutentori (ivi comprese le persone occupate in cantieri di lavoro, LPU...) mediante:

- programmazione settimanale (operativa e funzionale) degli interventi, in raccordo costante con i Sindaci e/o gli Assessori di riferimento, salvo il caso di emergenze impreviste o imprevedibili;
- controllo dell'attuazione degli interventi programmati mediante adozione ed attuazione di un sistema di reporting giornaliero da parte degli Operai;
- coordinamento ferie degli Operai, disponendole eventualmente d'ufficio;
- dotazione dei D.I.P., con pronta sostituzione di quelli diventati inidonei, e controllo sull'uso effettivo degli stessi;
- rotazione sui territori dei Comuni convenzionati.

Concordare con la Polizia Locale gli interventi di segnaletica e, per i periodi di effettuazione degli stessi, assicurare la presenza di personale, per il supporto logistico. Lo stesso dovrà avvenire in occasione di manifestazioni, eventi etc. che richiedano tali sinergie; Gestire in maniera unitaria e complessiva la segnaletica verticale.

Assicurare l'ottimale manutenzione degli automezzi, specie sotto il profilo del lavaggio degli stessi, soprattutto nel periodo invernale per la rimozione dei residui di sale, mediante programmazione del calendario degli interventi di pulizia e controllo dell'attuazione dei medesimi. Programmare in anticipo gli interventi di collaudo, revisione, manutenzioni varie in officina, specie con riferimento agli Scuolabus per i quali gli interventi suddetti dovranno essere di norma concentrati nel periodo delle vacanze estive, salvo casi imprevisti ed imprevedibili. Nell'ottica della programmazione e dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, i mezzi dovranno essere sempre funzionanti, per garantire il regolare svolgimento dei servizi ai quali sono adibiti, senza soluzioni di continuità (fatti salvi eventuali casi imprevedibili).

Garantire il raccordo costante con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per l'attuazione degli interventi in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro (Decr. Legisl. n. 81/2008), predisposizione del piano degli interventi e presentazione alla Giunta dell'eventuale relativo fabbisogno finanziario.

Garantire l'ottimale fruibilità delle strade nella stagione invernale mediante organizzazione del Servizio di sgombero neve e spargimento di sale e nella stagione estiva mediante interventi programmati di pulizia e sfalcio, provvedendo anche ad assicurare la visibilità dei segnali stradali e conservando lo stato di decoro di luoghi e monumenti;

Assicurare la regolare tenuta e manutenzione della rete stradale, al fine di diminuire significativamente le segnalazioni di disservizi;

Garantire la funzionalità e la manutenzione degli impianti e del patrimonio comunale.

Garantire il costante controllo sul regolare svolgimento dei servizi affidati all'esterno, da parte degli Appaltatori;

Verificare regolare utilizzo da parte dei concessionari di locali di proprietà Comunale, provvedendo all'applicazione delle relative tariffe, controllandone i relativi pagamenti e garantendo altresì condizioni di pulizia e sicurezza dei locali.

Gestire e liquidare utilmente, entro l'anno, tutte le risorse assegnate e, qualora se ne ravvisi la necessità, si dovrà evidenziare con tempestività, all'Ufficio Ragioneria, le sopravvenute esigenze di assegnazione di ulteriori risorse;

Collaborare efficacemente con la Ragioneria Comunale, e rapportarsi con regolarità e costanza, con quest'ultimo Ufficio, per assicurare il rispetto del pareggio di bilancio;

Predisporre ed aggiornare costantemente i cronoprogrammi relativi alle OO.PP.;

Qualora il Servizio provveda a richiedere a terzi (ivi compresi Enti quali Regione, Provincia, BIM etc.) pagamenti di somme dovute ai Comuni, dovrà trasmettere una lista riepilogativa all'Ufficio Ragioneria, per il controllo incrociato dei pagamenti stessi.



**SCHEMA N. 3 – OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2023 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AREA ECONOMICO FINANZIARIA**  
**T.P.O. dott.ssa Laura MENEGON**

<b>INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE</b>	<b>PUNTI</b>
Nr. 1) Coordinamento, monitoraggio e rispetto equilibri di bilancio Riferimenti: D.U.P. 2023-2025	Nr. 1) L'obiettivo primario è il rispetto del principio degli equilibri di bilancio. Si rende necessario svolgere un'attenta programmazione dei pagamenti, da effettuarsi in base ai relativi incassi ed un attento monitoraggio delle entrate/spese. L'Ufficio di Ragioneria deve coinvolgere tutti gli uffici del Comune ma soprattutto l'Ufficio Tecnico. Dovrà essere assicurato il coordinamento degli Uffici e la verifica costante dei flussi di cassa, intervenendo anche per sollecitare la regolare richiesta a terzi di pagamento di somme dovute al Comune.	L'intero anno 2022	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	1000
Nr. 2) Predisposizione certificazioni e relazioni. Riferimenti: D.U.P. 2023-2025	Nr. 2) Redazione certificazioni e relazioni inerenti bilanci e rendiconti: alla Corte dei Conti, alla Regione, inserimento dati BDAP	Entro i termini stabiliti	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	500
Nr. 3) Riscossione entrate comunali. Riferimenti: D.U.P. 2023-2025	Nr. 3) Emissione sistematica delle reversali d'incasso e regolare tenuta dei ccp, di competenza, valutando anche la necessità di estinzione di alcuni conti. Controllo delle entrate e sollecito agli Uffici per l'acquisizione dei dati necessari. Segnalazione agli Uffici di mancati pagamenti e consegna agli stessi delle reversali emesse. Invio alla Comunità di Montagna della Carnia documentazione inerente le entrate tributarie.	Con cadenza mensile.	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	600
Nr. 4) Gestione Spese. Riferimenti: D.U.P. 2023-2025	Nr. 4) Miglioramento tempi medi di pagamento fatture rilevato da PCC	Entro il 31 dicembre 2023		300
Nr. 5) Gestione entrate. Riferimenti: D.U.P. 2023-2025	Nr. 5) Predisporre tutti i rendiconti dei servizi convenzionati e richiedere i relativi pagamenti agli Enti interessati con riferimento alle annualità 2020 e 2021.	Entro il 30 settembre 2023	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	600

<b>INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE</b>	<b>PUNTI</b>
Nr. 6) Miglioramento della trasparenza - Implementazione del sito web comunale Riferimenti: D.U.P. 2023-2025	Nr. 6) Predisposizione dei dati/notizie da pubblicare obbligatoriamente sulle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente, di competenza del settore - Attuazione Decreto Legislativo n. 33/2013.	Entro i tempi previsti dalla normativa  Valutazione in base all'esame del numero e completezza dei dati pubblicati	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	400
Nr. 7) Gestione Spese. Riferimenti: D.U.P. 2023-2025	Nr. 7) Estinzione anticipata mutui	Entro il 30 giugno 2023		1.000
			<b>TOTALE</b>	<b>4.400</b>

## **DIRETTIVE:**

- ◆ Garantire una corretta gestione del bilancio, con particolare riferimento al rispetto del pareggio di bilancio ed ai principi dell'armonizzazione contabile, effettuando il coordinamento di tutti gli Uffici comunali;
- ◆ Assicurare massima celerità nella predisposizione delle variazioni di bilancio;
- ◆ Effettuare il monitoraggio costante degli equilibri di bilancio;
- ◆ Assicurare scrupoloso controllo contabile delle determinazioni dei Titolari di P.O., anche al fine di evitare il formarsi di debiti fuori bilancio;
- ◆ Predisporre il bilancio di previsione in termini di partecipazione e coinvolgimento di tutti i soggetti coinvolti;
- ◆ Effettuare pronta liquidazione delle spese;
- ◆ Curare tutti gli adempimenti inerenti il rispetto del pareggio di bilancio/spazi finanziari;
- ◆ Assicurare in tempi il più possibile veloci, e regolari, la riscossione delle entrate. Dovrà essere assicurata la scrupolosa registrazione delle entrate e dovranno essere consegnate le copie delle relative registrazioni ai competenti uffici, al fine di effettuare un utile controllo incrociato dei versamenti a favore dei Comuni, in modo da sollecitare i pagamenti da parte dei debitori e contrastare eventuali evasioni ed inadempimenti, evitando in tal modo responsabilità erariali;
- ◆ Aggiornare costantemente le posizioni dei mutui in essere, previa verifica con il Servizio Tecnico Manutentivo delle relative opere finanziate;
- ◆ Controllare periodicamente, con il Servizio Tecnico Manutentivo, lo stato di attuazione di opere finanziate da Enti esterni (Regione, etc.) al fine di ridurre i tempi di rendicontazione e, quindi, di incasso dei contributi;
- ◆ Aggiornare le imputazioni contabili, secondo i principi dell'armonizzazione contabile, anche ai fini della corretta gestione del Fondo Pluriennale Vincolato, previa verifica con i T.P.O./Uffici interessati;
- ◆ Assicurare massima collaborazione con gli altri uffici;
- ◆ Garantire un buon livello di professionalità interna mediante frequenza di corsi di aggiornamento;
- ◆ Assicurare la correttezza formale e sostanziale degli atti di competenza del Servizio;
- ◆ Controllo costante dei flussi di cassa, e tempestivo coinvolgimento dei soggetti/uffici interessati in caso di riscontrate anomalie, al fine dell'acquisizione di tutte le entrate possibili;
- ◆ Effettuare il regolare controllo dei pagamenti di somme dovute, da parte di utenti servizi e locatari beni immobili comunali, segnalando prontamente ritardi agli Uffici interessati, al fine di inviare subito i relativi solleciti e relazionando al Segretario Comunale e alla Giunta Comunali in ordine agli inadempimenti riscontrati, anche al fine di attivare procedure coattive di recupero dei crediti;
- ◆ Effettuare un'efficace controllo del servizio di economato e degli altri agenti contabili;
- ◆ Corretta gestione del settore fiscale, con particolare attenzione alla Gestione I.V.A.;
- ◆ Stampa, con frequenza trimestrale, del consuntivo periodico per ogni T.P.O.;
- ◆ Perseguire l'efficace ed oculata gestione degli acquisti di materiale/apparecchiature d'ufficio, al fine di evitare sprechi e soluzioni di continuità delle attività istituzionali;
- ◆ Svolgimento e archiviazione celere delle pratiche di gestione attività economico - finanziaria;
- ◆ Predisporre tutti i dati di competenza per le pubblicazioni sui Siti Internet dei Comuni, in attuazione della normativa in materia di Trasparenza;
- ◆ Collaborare con il Segretario Comunale per la regolare ed efficace attuazione del sistema dei controlli interni;
- ◆ Collaborare con la Comunità di Montagna della Carnia per gli adempimenti inerenti la gestione del personale e dei tributi.

**SCHEDA N. 4 - OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2023 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AREA SERVIZI GENERALI  
DIRIGENTE. dott. Maurizio CROZZOLO**

<b>INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE</b>	<b>PUNTI</b>
Nr. 1) Sostegno concreto del diritto allo studio. Riferimenti: D.U.P. 2023-2025	Nr. 1) Provvedere due volte l'anno a richiedere agli utenti il pagamento del servizio mensa scolastica, effettuando i relativi controlli ed inviando i solleciti. Dopo il 2 <sup>^</sup> sollecito rimasto inevaso, predisporre gli atti per esperire le procedure per la riscossione coattiva.	Con la tempistica a fianco indicata. Entro il mese di settembre 2023 per quanto attiene i 2 <sup>^</sup> solleciti	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2 <sup>^</sup> , nella parte inerente l'Area	600
Nr. 2) Sostegno concreto del diritto allo studio. Riferimenti: D.U.P. 2023-2025	Nr. 2) Concessione contributi economici alle famiglie per acquisto libri di testo. A.S. 2022-2023.  Adozione determina di impegno e di liquidazione contributi concessi	Entro il mese di dicembre 2022.	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2 <sup>^</sup> , nella parte inerente l'Area	300
Nr. 3) Attività scolastiche Riferimenti: D.U.P. 2023-2025	Nr.3) Affidamento servizio mensa scolastica.	In tempo utile per l'avvio del servizio a decorrere dall'a.s. 2023/2024	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2 <sup>^</sup> , nella parte inerente l'Area	800
Nr. 4) Comunicazione Istituzionale Riferimenti: D.U.P. 2023-2025	Nr. 20) Notiziario Comunale Villa Santina:	Entro il 31 dicembre 2022	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2 <sup>^</sup> , nella parte inerente l'Area	400
Nr. 5) Tutela della persona – Interventi a sostegno delle persone svantaggiate. Riferimenti: D.U.P. 2023-2025	Nr. 5) Attivazione progetti CANTIERI di LAVORO in relazione ai finanziamenti concessi: almeno n. 1 attivazione per Comune	Entro i termini fissati dalla Regione	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2 <sup>^</sup> , nella parte inerente l'Area	200
Nr. 6) Tutela della persona. Interventi a sostegno delle persone svantaggiate Riferimenti: D.U.P. 2023-2025	Nr. 6) Concessione contributi a sostegno delle spese per il pagamento di canoni di locazione. Pubblicazione bandi/Istruttoria domande/Quantificazione fabbisogno e inoltra domanda di finanziamento alla Regione FVG	Entro i termini fissati dalla Regione	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2 <sup>^</sup> , nella parte inerente l'Area	200

<b>INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE</b>	<b>PUNTI</b>
Nr. 7) Tutela della persona. Interventi a sostegno delle persone svantaggiate Riferimenti: D.U.P. 2023-2025	Nr. 7) Attivazione benefici regionali inerenti la Carta Famiglia: istruttoria pratiche, invio alla Regione e successiva liquidazione e rendicontazione.	Entro i termini fissati dalla Regione	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	200
Nr. 8) Tutela della persona. Interventi a sostegno delle persone svantaggiate Riferimenti: D.U.P. 2023-2025	Nr. 8) Concessione contributi a disabili (ANMIL): recepimento ed istruttoria domande, invio alla Regione, concessione ed erogazione contributi e rendicontazione.	Entro i termini fissati dalla Regione	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	100
Nr. 9) Servizi alla collettività Riferimenti: D.U.P. 2023-2025	Nr. 9) Gestione delle inumazioni/esumazioni nei cimiteri di Villa Santina e Raveo	Tutto l'anno	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	600
Nr. 10) Servizi alla collettività Riferimenti: D.U.P. 2023-2025	Nr. 10) Attuazione PNRR MISURA 1.2 CLOUD	Entro i termini fissati dai bandi	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	900
Nr. 11) Servizi alla collettività Riferimenti: D.U.P. 2023-2025	Nr. 11) Interventi collegati a finanziamenti PNRR MIC1 'Servizi E Cittadinanza Digitale'	Entro i termini fissati dai bandi	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	900
Nr. 12) Decr. Legisl. n. 33/2013 - Operazione Trasparenza. Riferimenti: D.U.P. 2023-2025	Nr. 12) Attuazione adempimenti previsti dal Decr. Legisl. n. 33/2013 e succ. mod. ed int. per tutte le Aree Associate: pubblicazione del materiale predisposto dai singoli Uffici	Entro sette giorni lavorativi dalla consegna del materiale da pubblicare da parte dei singoli Uffici e nelle pertinenti sezioni e sottosezioni dell'Amministrazione e Trasparente e avendo cura di aggiornare le altre sezioni dei siti istituzionali dei Comuni.	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	200
Nr. 13) Perseguimento rapporti Amministrazioni/Utenti. Riferimenti: D.U.P. 2023-2025	Nr. 13) Garantire operatività Uffici ricompresi nel Servizio, per i due Comuni, nei periodi di assenza del personale addetto.	Tutto l'anno	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	200

<b>INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE</b>	<b>PUNTI</b>
Nr. 14) Ottimizzazione attività e servizi alla collettività. Riferimenti: D.U.P. 2023-2025	Nr. 14) Gestione procedura “passaporti on-line” per tutti i Comuni:	Tutto l’anno	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l’Area	100
Nr. 15) Servizi istituzionali Riferimenti: D.U.P. 2023-2025	Nr. 15) Gestione comunicazioni cessioni fabbricati e comunicazioni ospitalità cittadini extracomunitari	Tutto l’anno	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l’Area	100
Nr. 16) Servizi istituzionali Riferimenti: D.U.P. 2023-2025	Nr. 16) Piattaforma GePi (verifica requisiti beneficiari reddito cittadinanza)	Tutto l’anno	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l’Area	100
			<b>TOTALE</b>	<b>5.900</b>

## **DIRETTIVE:**

- ◆ Garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti;
- ◆ Rispettare i termini di scadenza dei procedimenti di competenza;
- ◆ Assicurare cortesia, pazienza e disponibilità nel rapporto con i cittadini;
- ◆ Assicurare il rispetto dei termini di inoltro delle domande annuali di contributi di competenza del servizio e corretta gestione e rendicontazione dei contributi assegnati;
- ◆ Garantire la pronta liquidazione delle spese effettuate;
- ◆ Accertare le entrate di competenza;
- ◆ Provvedere per la regolare gestione del servizio mensa scolastica;
- ◆ Attuare la normativa in materia di "Privacy";
- ◆ Assicurare pubblicazioni sui Siti Internet dei Comuni;
- ◆ Assicurare aggiornamento Siti Internet dei Comuni;
- ◆ Favorire il recupero delle persone emarginate e tendere al soddisfacimento delle esigenze degli assistiti secondo quanto evidenziato dalle Assistenti Sociali perseguendo il fine del tempestivo ed utile intervento del Comune;
- ◆ Effettuare con regolarità il recupero, nei termini di legge, delle spese assistenziali sostenute per terzi;
- ◆ Erogare contributi assistenziali, entro 7 gg. lavorativi dalla pubblicazione della relativa deliberazione giunta (se consistenti in somme di denaro; negli altri casi il termine decorre dalla presentazione al prot. com.le dei documenti giustificativi);
- ◆ Promuovere iniziative culturali, sportive e ricreative;
- ◆ Sostegno all'Associazionismo operante nel territorio: istruttoria per la concessione di contributi entro 30 gg. dalla scadenza dei termini di presentazione delle richieste o dalle singole richieste (per contributi straordinari); erogazione dei contributi concessi entro 30 gg. dalla data di adozione delibera di concessione o, se successiva, dalla data di presentazione della documentazione giustificativa;
- ◆ Provvedere alla liquidazione delle somme dovute a richiedenti benefici (ivi compresi interventi per diritto di studio);
- ◆ Qualora il Servizio provveda a richiedere a terzi pagamenti di somme dovute al Comune, dovrà trasmettere una lista riepilogativa all'Ufficio Ragioneria, per il controllo incrociato dei pagamenti stessi;
- ◆ Incremento del livello di attività di orientamento all'utenza nell'accesso dei servizi ed in materia di semplificazione;
- ◆ Dare piena attuazione della normativa sull'autocertificazione e di decertificazione;
- ◆ Garantire la massima disponibilità per il cittadino;
- ◆ Garantire la corretta esecuzione del servizio elettorale e rispetto dei termini di legge;
- ◆ Garantire l'interscambiabilità degli operatori;
- ◆ Prestare la massima collaborazione con gli altri Uffici, assicurando anche il periodico scambio di informazioni con particolare riferimento all'Ufficio Tecnico, Tributi e la Polizia Locale;
- ◆ Assicurare la procedura informatizzata atti stato civile;
- ◆ Effettuare una gestione precisa ed attenta dei procedimenti di accertamento e riparto dei diritti di segreteria, di competenza del Servizio, effettuando regolarmente i relativi versamenti presso la Tesoreria Comunale;
- ◆ Predisporre i rendiconti di competenza del servizio;
- ◆ Affrontare efficacemente tematiche innovative (divorzi, riconciliazioni, unioni civili);
- ◆ Gestire regolarmente le inumazioni nei Cimiteri di Villa Santina e Raveo, inviando anche le richieste di pagamento e mantenendo costante collegamento con l'Ufficio Ragioneria per la verifica delle somme incassate.

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

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

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



## **SEZIONE V - TRASPARENZA**

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

## 2.4 Rischi corruttivi e trasparenza

Riguardo alle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza questo comune ha adottato con deliberazione n. 29 /2022, il P.T.P.C. per il triennio 2022/ 2024. Nel 2022 nessun evento corruttivo si è verificato a dimostrazione che il piano proposto è stato sufficientemente efficace ed utile allo scopo.

L' ANAC, nella seduta del Consiglio del 16 novembre 2022, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione valido per il triennio 2023-2025, finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando però nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative. Tra le novità previste, va segnalato un rafforzamento dell'antiriciclaggio, impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta in cui potessero incorrere all'interno della pubblica amministrazione, e delle stazioni appaltanti.

Un'ulteriore importante novità del nuovo Piano riguarda i Comuni più piccoli con meno di 50 dipendenti che non sono tenute a predisporre il piano anticorruzione ogni anno, ma ogni tre anni. Per tali Comuni vengono ridotti anche gli oneri di monitoraggio sull'attuazione delle misure del piano, concentrandosi solo dove il rischio è maggiore.

Per quanto riguarda la trasparenza dei contratti pubblici, Anac ha rivisto le modalità di pubblicazione.

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

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

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

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

### **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO:**

Il contesto esterno, dal punto di vista dell'andamento demografico, analisi del tessuto economico e sociale, assetto dei servizi pubblici sul territorio, è illustrato nel Documento Unico di Programmazione economica 2023 - 2025, che qui si intende integralmente richiamato.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione

per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). Il PNA degli anni scorsi, conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace. Scenario economico-sociale a livello regionale.

Il Comune è sito in zona montana e da diversi anni è coinvolto, come tutte le Amministrazioni Comunali, in un processo di riduzione delle risorse disponibili mentre nel contempo si registra una crescita dei fabbisogni della popolazione, caratterizzata dal progressivo aumento delle fasce più anziane e riduzione del numero di nascite. Inoltre, va sottolineato che essendo Villa Santina confinante con il Comune di Tolmezzo, centro principale della Carnia, si registra un elevato movimento di iscrizioni/cancellazioni anagrafiche.

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

I dati in possesso e l'esperienza diretta fanno ritenere che il contesto esterno (il territorio carnico) in cui opera l'amministrazione sia caratterizzato da una situazione sostanzialmente favorevole, con assenza di fenomeni legati alla criminalità organizzata (la zona non è attrattiva economicamente per la criminalità organizzata e va inoltre considerata la presenza a Tolmezzo del carcere destinato ad ospitare detenuti di Alta sicurezza ed in regime ex art. 41 bis), in cui sono praticamente assenti fattori territoriali particolarmente pericolosi. La struttura operativa non è sottoposta a pressioni o influenze; il principio della separazione delle competenze è consolidato da anni, non si sono verificati fatti significativi nemmeno riguardo questioni riferibili all'integrità (favoritismi ecc.), né sono state effettuate segnalazioni da parte dei cittadini.

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

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

## **CONTESTO INTERNO**

Si rinvia alla sezione 3 in merito alla consistenza della dotazione organica dell'Ente e all'organigramma.

Il Comune, fino al 30 giugno 2016, ha fatto parte dell'Associazione Intercomunale dei Comuni del Parco delle Colline Carniche, istituita ai sensi della L.R. n. 1/2006 e succ. mod. ed int. (Comuni associati: Villa Santina, Enemonzo, Lauco e Raveo). Nel corso del 2017 i Comuni di Villa Santina, Lauco e Raveo sono stati impegnati nel processo di fusione, nell'ambito del quale si è svolto il 29 ottobre 2017 il referendum consultivo previsto dalla L.R. n. 5/2013 e succ. mod. ed int. il cui risultato complessivo non ha consentito di addivenire alla costituzione del Comune unico. Il 29 aprile 2018 si è svolto il successivo referendum

consultivo per la fusione dei Comuni di Villa Santina e Raveo ma anche tale consultazione ha dato esito negativo. Tale esito ha determinato le dimissioni del Sindaco e della maggioranza dei Consiglieri Comunali con conseguente scioglimento del Consiglio Comunale e nomina di un Commissario. A seguito delle elezioni amministrative del maggio 2019 gli organi del Comune sono stati ricostituiti, dopo un anno di gestione commissariale.

A partire dall'anno 2015 vi è stata una continua riorganizzazione della struttura: prima per assicurare la gestione associata di tutte le funzioni e servizi dei 4 Comuni facenti parte della predetta Associazione Intercomunale, fino al 30 giugno 2016. Dal 1<sup>a</sup> luglio 2016 il Comune ha gestito in forma associata tutti i servizi e funzioni di competenza comunale con i Comuni di Lauco e Raveo, avendo stipulato apposite convenzioni ai sensi dell'art. 21 della predetta L.R. n. 1/2006 e succ. mod. ed int. Al 31 dicembre 2019, data di scadenza di tali convenzioni, il Comune di Lauco ha ritenuto di non rinnovare le stesse. Conseguentemente con le deliberazioni consiliari n. 48 del 18.11.2019 e n. 39 del 22.11.2019, rispettivamente, i Comuni di Villa Santina e Raveo hanno, tra l'altro, approvato le bozze di convenzioni tra i due Enti per la gestione dei servizi e delle funzioni, in forma associata, ai sensi dell'art. 21 della L.R. n. 1/2006 e succ. mod. ed int. (ora art. 3, lett. a) e art. 5 L.R. n. 21/2019), con decorrenza 01.01.2020 e fino al 31.12.2024. Le relative convenzioni sono state sottoscritte in data 26 novembre 2019 (Scritt. Priv. dal n. 185 al 187 del Comune di Villa Santina – Ente Capofila). Con le delib. giuntali n. 101 e n. 57 del 23.12.2019, rispettivamente, i Comuni di Villa Santina e Raveo hanno, tra l'altro, approvato la nuova organizzazione degli Uffici e dei Servizi, a seguito dell'attivazione delle suddette convenzioni, e provveduto all'istituzione e pesatura delle Posizioni Organizzative. Con deliberazioni n. 5 adottate distintamente dalle Giunte Comunali di Villa Santina e di Raveo nelle sedute del 18.02.2021 si è provveduto a modificare ed integrare le predette deliberazioni giuntali, modificando ed integrando la pesatura delle Posizioni Organizzative. Infine con le deliberazioni di Giunta Comunale di Villa Santina n. 101 del 23.12.2019, come modificata da ultimo dalla deliberazione n. 87 del 25.10.2021, e di Giunta Comunale di Raveo n. 57 del 23.12.2019, come modificata da ultimo dalla deliberazione n. 45 del 25.10.2021 è stata approvata la nuova organizzazione degli Uffici e dei Servizi e provveduto all'istituzione e pesatura delle Posizioni Organizzative;

Con i decreti del Sindaco del Comune di Villa Santina (Ente Capofila) n. 20 del 30.12.2021 e n. 16 del 28.10.2021 – Prot. n. 9334 con i quali sono stati nominati i Titolari di P.O sono stati nominati i Titolari di P.O. preposti ai seguenti Servizi:

- Servizio Economico Finanziario e Affari Generali;
- Servizio Lavori Pubblici;
- Servizio Tecnico Manutentivo Urbanistica-Edilizia Privata-Gestione Territorio e tutela Ambiente;

La Segreteria Comunale è unica per tutti i 2 Comuni convenzionati, avendo gli stessi Enti sottoscritto, da ultimo in data 7 gennaio 2021, anche la convenzione per la gestione associata della Segreteria Comunale, valida fino al 31 dicembre 2024. Alla data attuale la sede è vacante ed è stato nominato un reggente, nella figura del Vicesegretario.

Dall'agosto 2022 l'area Affari generali viene gestita in forma associata con il Comune di Socchieve.

Per quanto attiene alla dotazione organica si rinvia alla sezione 3 del presente documento.

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

La nuova normativa ha previsto un regime particolare per le zone montane: le "Comunità di montagna". Tali enti locali, aventi personalità giuridica, corrispondenti ad altrettanti ambiti omogenei, sono istituiti in via obbligatoria per l'esercizio delle funzioni di tutela del territorio montano e di promozione dello sviluppo sociale economico e culturale della montagna. Oltre all'esercizio obbligatorio delle funzioni sovracomunali, essenziali per lo sviluppo dei territori montani, di quelle delle sopresse Comunità

Montane di cui alla legge 33/2002 e di quelle conferite dalla Regione, le Comunità di Montagna, possono esercitare le funzioni comunali ad esse volontariamente conferite dai Comuni.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Con deliberazione consiliare n. 55 dd. 09.12.2020 il Comune di Villa Santina, in sintonia con tutte le altre amministrazioni carniche, ha proceduto alla acquisizione di quote sociali della società A&T 2000 S.p.A., per il successivo affidamento in house del servizio.

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

Per quanto riguarda il sistema locale dei servizi sociali (SSC), precedentemente gestito dalle UTI, la L.R. 31/2018 ha apportato la modifica delle disposizioni in materia (L.R. 6/2006), prevedendo che l'esercizio associato delle funzioni comunali in materia di programmazione locale del sistema integrato, delle funzioni amministrative concernenti la realizzazione del sistema locale di interventi e servizi sociali, nonché delle altre funzioni e compiti attribuiti ai comuni dalla vigente normativa statale e regionale, ivi

comprese le attività, gli interventi e i servizi relativi alle prestazioni essenziali di cui all'articolo 6 della LR 6/2006, assume la denominazione di Servizio sociale dei Comuni (SSC) e avviene mediante convenzioni associative in ambiti territoriali individuati dalla Giunta regionale aventi dimensioni demografiche non inferiori a 45.000 abitanti, ridotto a 25.000 qualora più della metà siano residenti in Comuni montani o parzialmente montani.

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

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 29.09.2020, si è individuata ai sensi degli articoli 17 e seguenti della L.R. 6/2006, la delega all'Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale (ASUFC) quale forma di collaborazione per la realizzazione del Servizio Sociale dei Comuni nell'Ambito territoriale della Carnia a decorrere dal 01.01.2021 e fino al 31.12.2022 approvando la bozza di convenzione istitutiva del Servizio Sociale dei Comuni dell'Ambito territoriale della Carnia per l'esercizio in forma associata delle funzioni comunali. Tale decisione è stata successivamente confermata con delibera del Consiglio Comunale n. 33 del 28.11.2022, assegnando un proroga di un anno, nelle more della riforma regionale in materia.

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

I dati riferiti ai procedimenti disciplinari fanno emergere che negli ultimi anni si è verificato un sostanziale azzeramento degli stessi e comunque le fattispecie non riguardavano aspetti rilevanti e/o connessi a questioni riferibili alla corruzione. Non sono pervenute segnalazioni da parte di cittadini in ordine a comportamenti scorretti dei dipendenti, né tantomeno avviate indagini penali.

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

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

Ai fini della predisposizione del PTPCT 2023-2025, è stato pubblicato sul sito web istituzionale, dal 05.01.2023 apposito avviso Prot. n. 0000084/2023 con il quale tutti gli stakeholders potenzialmente interessati sono stati invitati a presentare suggerimenti e/o proposte. Nessuna segnalazione è pervenuta all'Ente.

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

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

I soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione sono:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nominato con provvedimento sindacale dd. 07.01.2022;
- il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale. A tal proposito si evidenzia che con delib. n. 35 del 28.11.2022, esecutiva, il Consiglio Comunale ha approvato le linee generali e gli obiettivi

strategici per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2023-2025.. Le linee guida sono le seguenti::

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- redigere la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza ed in particolare a proporre e organizzare l'attività che dovrà essere svolta nel corso dell'anno;
- verificare l'efficacia dell'attuazione del Piano;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti a corruzione;
- individuare i necessari programmi di formazione di tutto il personale;
- redigere e pubblicare nel sito web dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e curarne la trasmissione all'OIV;

- curare la diffusione della conoscenza del “codice di comportamento” nel Comune, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione e connessi obblighi di comunicazione;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità i sensi dell’art. 15 del Decr. Lgs. n. 39/2013 e succ. mod. ed int.

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

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

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

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

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

L’ufficio per i procedimenti disciplinari deve:

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

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

L’Organismo Indipendente di Valutazione deve:

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

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

Tutti i dipendenti del Comune devono:

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

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



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

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente devono:

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

## **MAPPATURA DEI PROCESSI**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 10) pianificazione Urbanistica.

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

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

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

L'utilizzo di indicatori permette di fornire un quadro informativo semplificato, ma allo stesso tempo efficace delle dinamiche dei processi delle aree di rischio, consentendo di studiare e implementare misure specifiche di intervento o prevenzione dei rischi di corruzione. La progettazione di indicatori significativi comporta un lavoro di analisi approfondito e condiviso con la struttura organizzativa al fine di costruirne il sistema informativo e pertanto ciò comporta un impatto sull'attività dell'ente. Inoltre gli indicatori dovrebbero essere condivisi anche con gli stakeholder esterni, al fine di capire se le informazioni raccolte, sono in grado di assolvere alle loro esigenze.

#### Il processo di valutazione del rischio

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

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

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

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

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

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

- 1) la discrezionalità;
- 2) la rilevanza esterna;

- 3) la complessità;
- 4) il valore economico;
- 5) la frazionabilità;
- 6) l'efficacia dei controlli.

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

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

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

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

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

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

## **MISURE DI PREVENZIONE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **E) Incarichi extra istituzionali**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Analoga dichiarazione viene inserita nei contratti.

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

In base a quanto previsto dall' art. 35 bis del Decr. Lgs. n. 165/2001 e succ. mod.ed int. coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo primo del titolo

secondo del libro secondo del Codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

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

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

Tutti i dipendenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo del Comune sono tenuti a rispettare e, per i T.P.O., a far rispettare il Codice specifico del comportamento approvato dal Comune, in quanto strumento efficace ad orientare in senso legale ed eticamente corretto i comportamenti dei dipendenti nello svolgimento dell'attività amministrativa.

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

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

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

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

#### **M) Ciclo della Performance**

In sede di valutazione annuale si dovrà verificare il rispetto da parte dei T.P.O. e dei dipendenti degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato e della produttività individuale. Tutte le misure individuate nel presente Piano, infatti, costituiscono obiettivi di performance.

#### **N) Individuazione RASA**

Visto il comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture del 28 ottobre 2013 che fornisce indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per le Stazioni Appaltanti, si precisa che per l'intestato Ente il RASA è il p.i. Pier LUIGI DE CAMPO.

#### **O) Vigilanza sui progetti PNRR**

Per gli interventi finanziati con fondi PNRR, come previsto anche dalle "Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori", approvate con la Circolare della Ragioneria GS dell'11 agosto 2022, n. 30 è fondamentale implementare un sistema di monitoraggio e controllo, il più possibile concomitante, al fine di garantire una corretta rendicontazione dei fondi.

In merito, sarà necessario inserire nel sistema ReGiS, almeno un allegato per ciascun controllo in materia di:

1. assenza di conflitto di interessi;
2. regolarità amministrativa e contabile;
3. assenza di doppio finanziamento;
4. rispetto del principio del DNSH;
5. verifica titolari effettivi;

6. verifica avanzamento di milestones e targets.

In relazione a quanto sopra, richiamando l'attenzione dei singoli RUP nominati per ciascuna procedura al rispetto della disciplina in materia di conflitto di interessi e, unitamente al responsabile del servizio finanziario, sulla verifica dell'assenza del doppio finanziamento, ci sofferma in questa sede sul punto n. 5), inerente il sistema antiriciclaggio.

Il sistema antiriciclaggio persegue l'obiettivo di prevenire l'ingresso nel sistema legale di risorse di origine criminale. Esso contribuisce a preservare la stabilità, la concorrenza, il corretto funzionamento dei mercati finanziari e, più in generale, l'integrità dell'economia complessivamente intesa, trovando quindi piena attuazione all'interno del sistema di gestione, monitoraggio e rendicontazione delle opere PNRR.

Il D.Lgs. n. 231/2007 prevede una serie attività di contrasto del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo. Tali verifiche assumono particolare rilievo in ordine agli interventi finanziati dal PNRR. Nell'allegato 2 al comunicato del 31/05/2022, l'UIF - Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF), istituita presso la Banca d'Italia, richiede che ciascuna pubblica amministrazione individui un gestore, incaricato di vagliare le informazioni disponibili su ciascun intervento (in special modo afferente al PNRR) e di valutare l'eventuale ricorrenza di sospetti da comunicare all'UIF.

Questo ente provvederà alla nomina con decreto del sindaco il soggetto Gestore delle comunicazioni antiriciclaggio, ai sensi del D.Lgs. n. 231/2007 e del D.M. 25/09/2015.

Nelle istruzioni del direttore UIF del 23/04/2018 sono forniti degli indicatori di anomalia che possono aiutare gli enti locali nel definire una operazione come sospetta. Tali indicatori sono divisi in tre categorie:

- indicatori connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione;
- indicatori connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni;
- indicatori specifici per settori di attività.

In relazione agli interventi finanziati con fondi PNRR è pertanto indispensabile effettuare:

- controlli tempestivi sulla documentazione antimafia di cui al D.Lgs. n. 159/2011;
- una corretta individuazione del titolare effettivo.

I controlli di cui sopra dovranno coinvolgere anche la struttura della centrale Unica di committenza, qualora disponga i controlli ai fini della efficacia dell'aggiudicazione della gara.

Per individuare il titolare effettivo si deve fare riferimento a quanto indicato nel D.Lgs. n. 231/2007, applicando tre criteri alternativi:

- criterio dell'assetto proprietario: è titolare effettivo una o più persone che detengano una partecipazione superiore al 25% del capitale societario (se questa quota societaria superiore al 25% è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, si deve risalire nella catena fino a riscontrare il titolare effettivo);
- criterio del controllo: è titolare effettivo la persona o le persone che, mediante la maggioranza dei voti o dei vincoli contrattuali, eserciti la maggiore influenza all'interno dei soci della società/azienda;
- criterio residuale: non avendo potuto verificare il titolare effettivo con i precedenti criteri, è necessario individuare tale soggetto nella persona che esercita poteri di amministrazione o direzione della società/azienda.

Le risultanze della verifica in oggetto, dovranno risultare da apposito atto ai fini dell'inserimento sulla procedura Regis. Si sottolinea infine, in materia di vigilanza progetti PNRR, l'importanza della tracciabilità delle operazioni, ricordando la necessità di una costante indicazione del CUP e del CIG, nonché dell'utilizzo di specifici capitoli di bilancio.

## **SEZIONE TRASPARENZA**

### **Premessa**

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

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal Decr. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal Decr. Lgs. n. 97/2016, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei

dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico di cui all'art. 5, comma 1, al quale si è aggiunto anche l'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del citato Decreto sulla trasparenza, che assegna ad ogni cittadino la facoltà di richiedere la pubblicazione dei medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione. Il Comune ha provveduto, in attuazione della normativa vigente in materia, all'adozione del Regolamento disciplinante l'accesso civico, l'accesso generalizzato e l'accesso documentale. Il Regolamento è pubblicato, unitamente alla modulistica per le varie modalità di richiesta, nella sezione Amministrazione trasparente > Altri Contenuti > Accesso civico.

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

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

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

### **Obiettivi:**

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

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

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

b) bilanci e conti consuntivi;

c) appalti per lavori, servizi e forniture.

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

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



### Modalità di pubblicazione dei dati.

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

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

### ALBO PRETORIO

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

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

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

Monitoraggio del programma.

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

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

### Posta elettronica certificata e ordinaria.

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

comune.villasantina@certgov.fvg.it

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

### Accesso civico.

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

- presentata o inviata al Protocollo dell'Ente presentando la relativa domanda con allegata la fotocopia della carta d'identità;

- inviata via pec all'indirizzo sopra indicato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;

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

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

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

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

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

### **3.1 Struttura organizzativa**

Deliberazioni consiliari n. 48 del 18.11.2019 e n. 39 del 22.11.2019, esecutive a norma di legge, con le quali, rispettivamente, i Comuni di Villa Santina e Raveo hanno, tra l'altro, approvato le bozze di convenzioni tra i due Enti per la gestione dei servizi e delle funzioni, in forma associata, ai sensi dell'art. 21 della L.R. n. 1/2006 e s.m.i. (ora art. 3, lett. a) e art. 5 L.R. n. 21/2019), con decorrenza 01.01.2020.

Convenzioni sottoscritte in data 26 novembre 2019 (Scritt. Priv. dal n. 185 al 187 del Comune di Villa Santina - Ente Capofila) e atto integrativo del 01.08.2022.

Deliberazioni di Giunta Comunale di Villa Santina n. 101 del 23.12.2019, come modificata da ultimo dalla deliberazione n. 87 del 25.10.2021, e di Giunta Comunale di Raveo n. 57 del 23.12.2019, come modificata da ultimo dalla deliberazione n. 45 del 25.10.2021, con le quali, tra l'altro, è stata approvata la nuova organizzazione degli Uffici e dei Servizi, a seguito dell'attivazione delle suddette convenzioni, e provveduto all'istituzione e pesatura delle Posizioni Organizzative;

Decreto del Sindaco del Comune di Villa Santina (Ente Capofila) n. 7 del 28.07.2022, con il quale veniva affidato l'incarico di dirigente a tempo determinato e pieno, ex art. 110 comma 2 del D. Lgs. 267/2000.

Si rinvia alla specifica sezione di Amministrazione Trasparente/Articolazione degli uffici/ per la rappresentazione della struttura: (<https://www.comune.villasantina.ud.it/it/amministrazione-trasparente-1956/organizzazione-1961/articolazione-degli-uffici-1964> )

### **3.2 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE E ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA**

#### **INQUADRAMENTO GENERALE**

##### **Quadro normativo**

Il lavoro agile - disciplinato dagli articoli dal 18 al 22 della L. 81/2017 - viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato da:

- stabilità mediante un accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Dopo l'entrata in vigore del DPCM 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza.

Per il settore pubblico sono state adottate apposite linee guida per la disciplina del lavoro agile nella PA. Le suddette linee guida sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e

l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, il Dipartimento della Funzione pubblica ha precisato lo scorso 30 giugno 2022 che la flessibilità per l'utilizzo del lavoro agile per il pubblico impiego, evidenziata già nella circolare del 5 gennaio 2022, consente anche dopo il 30 giugno 2022 di garantire ai lavoratori fragili della PA la più ampia fruibilità di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per soddisfare prioritariamente le esigenze di tutela della salute dei lavoratori più esposti al rischio di contagio da Covid-19. Sarà quindi il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, anche derogando, ancorché temporaneamente, al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

La legge n. 197 del 29 dicembre 2022, articolo 1, comma 306 ha prorogato fino al 31 marzo 2023 il diritto per i lavoratori fragili di svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile.

Il 29 luglio 2022 è stato siglato tra la Regione FVG e le parti Sociali l'accordo stralcio sul lavoro agile e le altre forme di lavoro a distanza per il personale non dirigenziale delle amministrazioni ed enti facenti parte del Comparto Unico del FVG.

## **PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE**

### **Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione**

Il presente piano esplica i suoi effetti per il triennio 2023/2025 e per gli anni successivi fatte salve eventuali future modifiche, integrazioni, revoche.

Trovano in ogni caso applicazione le disposizioni normative in materia di lavoro agile più favorevoli al dipendente pro tempore vigenti.

### **Modalità di svolgimento**

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinato da un apposito accordo che deve contenere:

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

### **Accesso al lavoro agile**

L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro agile presentano apposita istanza al proprio Responsabile di Servizio il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.

Per il Responsabile di Servizio il referente sarà il Segretario dell'Ente, per il Segretario sarà il Sindaco.

L'Amministrazione garantirà l'accesso alla modalità agile per lo svolgimento della prestazione lavorativa al massimo al 15 per cento del proprio personale (salvo motivate esigenze che ne giustifichino il superamento)

### **Criteri e Priorità**

Nella scelta del personale da collocare in lavoro agile, si dovrà tener conto, in ordine di priorità decrescente:

- della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da

immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992", cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha "ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale

- delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente;
- della presenza di figli minori di 14 anni;
- della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.

In ogni caso dovrà essere riconosciuta priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave. La medesima priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità o che siano caregivers.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

### **Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale applicata al lavoratore.

Nella prestazione lavorativa in modalità agile si individuano le seguenti fasce temporali:

- a) fascia di attività standard dalle 7.30 alle 19.30, durante la quale il dipendente, quando è connesso, è contattabile;
- b) fascia di non disconnessione, durante la quale, ai fini di un'organizzazione efficiente del lavoro, il dipendente deve garantire la connessione. Tale fascia non può essere superiore al 30% dell'orario medio giornaliero. L'esatta individuazione è disciplinata dall'accordo individuale di cui al successivo paragrafo;
- c) fascia di inoperabilità - nella quale al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003, a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

In questa fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, in considerazione della distribuzione discrezionale del tempo lavoro non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario — fatti salvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992 - né il buono pasto né è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

### **Accordo individuale**

L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra Responsabile di Servizio /Segretario /Sindaco e il dipendente ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro

ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore mediante dispositivi tecnologici. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) obiettivi che il dipendente è chiamato a perseguire anche attraverso il lavoro agile e modalità di verifica;
- b) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile;
- d) indicazione delle fasce orarie in cui la prestazione deve essere resa, in cui il dipendente deve essere raggiungibile, e in cui ha diritto alla disconnessione;
- e) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
- i) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

In particolare, per ciò che attiene agli obiettivi da assegnare si ricorda che gli stessi, in coerenza con il sistema di valutazione in essere

- espressi in termini di risultati attesi dalla prestazione nel periodo di riferimento;
- possono essere riferiti sia alla normale operatività che ad eventuali progetti di natura straordinaria, ma comunque espressivi di un reale miglioramento atteso;
- opportunamente selezionati;
- associati a parametri quantitativi e/o qualitativi di verifica definiti ad inizio periodo.

2. In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

3. Sarà cura dell'ufficio personale, entro 5 giorni dalla sottoscrizione, provvedere agli adempimenti previsti dal decreto n. 149/2022 e s.m.i., in merito alla comunicazione dell'accordo al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali. A tal fine è fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare contestualmente alla sua sottoscrizione copia dell'accordo di lavoro agile all'ufficio personale per il seguito di competenza.

### **Formazione**

1. Laddove necessario l'Ente si farà promotore di organizzare specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro reso in modalità agile.

### **Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile**

Possono essere svolte in modalità agile tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;

d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

e) è fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile o in alternativa è nella disponibilità del dipendente;

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

- personale addetto alla posta e al protocollo
- operai comunali
- personale addetto ad attività di sportello
- personale addetto al supporto agli organi di governo

Per tutto quanto non previsto dal presente Piano, valgono le disposizioni normative in vigore e l'Accordo sul Lavoro Agile e altre forme di lavoro a distanza del Comparto Unico Friuli Venezia Giulia sottoscritto in data 29.07.2022.

## ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA

### LAVORO DA REMOTO

#### **Modalità di svolgimento**

Il lavoro da remoto consiste nella modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato con i vincoli di tempo e nel rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni sull'orario di lavoro in vigore presso l'ente. Può essere realizzato con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione e può essere svolto nelle forme seguenti:

- telelavoro domiciliare: prestazione lavorativa svolta dal domicilio del dipendente
- altre forme di lavoro a distanza come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

#### **Accesso al lavoro da remoto**

L'accesso al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato

I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro da remoto presentano apposita istanza al proprio responsabile il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.

Per i titolari di posizione organizzativa il referente sarà il Segretario dell'Ente, per il Segretario sarà il Sindaco.

L'amministrazione garantirà l'accesso alla modalità da remoto per lo svolgimento della prestazione lavorativa al massimo al 20 per cento del proprio personale (salvo motivate esigenze che ne giustifichino il superamento).

#### **Criteri e Priorità**

Nella scelta del personale da collocare in lavoro da remoto, si dovrà tener conto, in ordine di priorità decrescente:

- della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immuno depressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992", cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha "ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale
- delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente (priorità sarà riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste in caso di lavoratori o familiari con disabilità in situazione di gravità)
- della presenza di figli minori di 14 anni (senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave);
- della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;



- del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.  
In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.  
L'eventuale diniego di ammissione al lavoro da remoto deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

### **Articolazione della prestazione in modalità remoto**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale applicata al lavoratore.

L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio infortuni.

Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono garantiti tutti i diritti previsti per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio con particolare riferimento a riposi, permessi, pause buono pasto.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruito.

### **Accordo individuale**

L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra Responsabile di Servizio /Segretario /Sindaco e il dipendente ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore mediante dispositivi tecnologici. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile;
- c) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- d) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- e) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto ricevuta dall'amministrazione.
- f) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità da remoto.

2. In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

3. E' fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare contestualmente alla sua sottoscrizione copia dell'accordo di lavoro da remoto all'ufficio personale per il seguito di competenza.

### **Formazione**

1. Laddove necessario l'Ente si farà promotore di organizzare specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro reso in modalità da remoto.

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità da remoto

Possono essere svolte in modalità da remoto tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- c) il dipendente gode di sufficiente autonomia nell'organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare e valutare le attività assegnate al dipendente.

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

- personale addetto alla posta e al protocollo
- operai comunali
- personale addetto ad attività di sportello
- personale addetto al supporto agli organi di governo
- attività che possono essere svolte nella modalità del lavoro agile

Per tutto quanto non previsto valgono le disposizioni normative in vigore e l'Accordo sul Lavoro Agile e altre forme di lavoro a distanza del Comparto Unico Friuli Venezia Giulia sottoscritto in data 29.07.2022.

In data 22.02.2023 è stata data informazione ai sensi dell'art. 35 del CCRL 15.10.2018 alle OOSS e RSU.

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

#### **3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente**

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:

TOTALE: n. 12 unità di personale

di cui:

- n. 11 a tempo indeterminato
- n. 1 a tempo determinato
- n. 11 a tempo pieno
- n. 1 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

- n. 1 Dirigenti a tempo determinato
- n. 2 cat. D
- n. 8 cat. C
- n. 1 cat. B

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### PRESUPPOSTI NORMATIVI

- l'art. 89 del Decreto Legislativo n. 267/2000 prevede, al comma 5, che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze d'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001 così come modificato dal D.Lgs. 75/2017 il quale stabilisce che "Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli Uffici per le finalità indicate all'art. 1 comma 1";
- la L.R. n. 8 del 15 aprile 2005 la quale prevede all'art. 17 che "...i comuni (omissis) provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e alla gestione del personale, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, nei limiti derivanti dalla proprie capacità di bilancio e dai vincoli derivanti dal rispetto del patto di stabilità e crescita, definiti dalla regione,...(omissis)";

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

1. adozione del Piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e conseguentemente della consistenza della dotazione organica e della sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, garantendo la neutralità finanziaria, secondo le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 (dal 1° gennaio 2019 non è più possibile assumere se prima non è adottato il Piano triennale del fabbisogno di personale salvo che per le assunzioni già disposte o autorizzate dal piano dei fabbisogni approvato l'anno precedente);
2. dichiarazione annuale da parte dell'Ente, con apposito atto ricognitivo, dell'assenza di personale in sovrannumero o in eccedenza (art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001);
3. approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità di cui all'art. 48, comma 1, del D. Lgs. n. 198/2006;
4. obbligo di certificazione ai creditori che il credito è certo, liquidato ed esigibile (secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 3-bis, del D.L. n. 185/2008 convertito nella L. n. 2/2009);
5. adozione del Piano delle Performance previsto dall'art. 10, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009 e applicato nella Regione Friuli Venezia Giulia con le norme di cui al Titolo II, Capo V della L.R. n. 18/2016;
6. rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 1-quinques, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito nella Legge n. 160/2016;
7. rispetto dei termini di comunicazione dei Piani triennali dei fabbisogni (30 giorni dalla loro adozione) di cui all'art. 60 del D.Lgs. 165/2001;
8. l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267e quindi soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

DATO ATTO, rispetto agli obblighi sopra riportati, che:

1. per quanto riguarda la ricognizione delle eccedenze visto il confronto tra il personale in servizio a tempo indeterminato e la dotazione organica, si rileva l'inesistenza di personale in eccedenza in relazione alle esigenze funzionali come da dichiarazione del Vicesegretario Comunale dd. 13.02.2023, prot. n. 960. l'Ente, in conseguenza a quanto sopra, non deve avviare le procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti;
2. il Piano delle azioni positive di cui all'art. 48 del D.Lgs. 198/2006, predisposto dal Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora

e contro le discriminazioni istituito presso la Comunità di Montagna della Carnia, è stato approvato con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 79 del 07/06/2022;

3. l'Amministrazione non risulta inadempiente all'obbligo di certificazione di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali di cui all'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 convertito nella L. 2/2009;

4. con delibera di Giunta n. 1 del 25.01.2023 sono state assegnate in via provvisoria le risorse ai Responsabili di servizio e nella sezione 2.2 Performance del presente piano viene approvato il Piano della Performance di cui all'art. 10, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009 e applicato nella Regione Friuli Venezia Giulia con le norme di cui al Titolo II, Capo V della L.R. n. 18/2016, con contestuale assegnazione delle risorse ai Responsabili di Servizio;

5. con riferimento agli obblighi di approvazione nei termini del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 1-quinques, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito nella Legge n. 160/2016, il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, permane fino a quanto non viene adempiuto l'obbligo violato;

6. a seguito dell'approvazione del presente atto da parte della Giunta comunale si provvederà, entro il termine di 30 giorni, alla comunicazione dei contenuti del presente piano mediante caricamento nell'applicazione SICO predisposta per gli adempimenti previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 165/2001;

7. l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale

## **VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA**

La L.R. n. 20/2020 avente ad oggetto "Modifiche alle disposizioni di coordinamento della finanza locale di cui alla legge regionale 17 luglio 2015 n. 18 e norme sulla concertazione delle politiche di sviluppo ha introdotto il concetto di sostenibilità quale principio posto alla base dei nuovi obblighi regionali di finanza pubblica.

La L.R. n. 18/2015, così come modificata dalla L.R. n. 20/2020, gli enti locali della Regione devono assicurare i seguenti nuovi vincoli finanziari:

- concorso finanziario di cui all'art. 2 bis;
- vincolo costituzionalmente previsto dell'equilibrio di bilancio;
- obblighi di cui agli art. 21 e 22;
- rispetto delle misure introdotte dalla legislazione statale espressamente recepite dalle leggi regionali;

Pertanto, i vincoli finora previsti dalla legge statale e non ricomprese nelle leggi regionali non si applicano agli Enti Locali della Regione, ivi compresi quelli in materia di contenimento della spesa comunque denominati (si veda nota Regione, Direzione Centrale autonomie Locali "Norme di coordinamento della finanza locale – obblighi di finanza pubblica in vigore dall'esercizio 2021 per i Comuni del Friuli Venezia Giulia").

Invece, si rileva che dal 1° gennaio 2021 si applicheranno le nuove disposizioni di coordinamento della finanza locale ai fini del concorso degli enti locali della Regione FVG e della Regione stessa alla realizzazione degli obiettivi di finanza. Ai sensi dell'art. 22 della L.R. n. 18/2015 così come modificato dalla L.R. n. 20/2020 gli Enti Locali dovranno assicurare la sostenibilità della spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, mantenendo la medesima entro un valore soglia.

Richiamata:

- la deliberazione di Giunta Regionale n. 1885 del 14.12.2020 nella quale vengono definiti, distinti per classe demografica, i valori soglia sia dell'indicatore di sostenibilità dei debiti finanziari sia

del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, fissando la validità dei nuovi vincoli di finanza pubblica per il periodo 2021 – 2025, considerando l'anno 2021 come anno sperimentale;

- la deliberazione di Giunta Regionale n. 1994 del 23.12.2021 nella quale viene ricalcolato, distinto per classe demografica, il valore soglia di sostenibilità della spesa del personale rispetto alle entrate correnti;

Si ricorda che i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia possono incrementare gli oneri derivanti dall'assunzione di personale sino ad un rapporto tra spesa complessiva e le entrate correnti non superiore al valore soglia individuato nelle deliberazioni di Giunta Regionale n. 1885 del 14.12.2020 e n. 1994 del 23.12.2021 in base alla fascia demografica di appartenenza.

Il valore soglia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti applicabile a questa Amministrazione è definito nel 26,80%.

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

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

ANNO 2023: nessuna cessazione prevista
ANNO 2024: n. 1 Istruttore amm.vo - cat. C - Area Affari Generali – Servizio Demografico n. 1 Istruttore direttivo tecnico - cat. D - Area Lavori Pubblici
ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

### **STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI**

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

1. a seguito di alcuni interventi di modifica della distribuzione del personale tra i vari uffici risulta necessario incrementare la dotazione organica relativamente al servizio Economico Finanziario prevedendo:
  - nel corso del 2023 l'assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile mediante il ricorso alle procedure di cui all'art. 20 della LR 18/2016;
  - la proroga di contratti di somministrazione in essere fino al 31.08.2023 nelle more dell'espletamento delle procedure concorsuali di cui al precedente punto;
2. considerata la limitata dotazione del personale in relazione agli adempimenti e alle attività da compiersi risulta necessario garantire la copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica attualmente coperti che dovessero rendersi vacanti, per qualsiasi motivo su tutte le annualità;
3. per l'annualità 2024 viene prevista in caso di effettività della cessazione di un Istruttore amm.vo - cat. C - Area Affari Generali – Servizio Demografico, in aggiunta alla relativa sostituzione, la previsione di un fabbisogno di un istruttore Direttivo per l'area Affari Generali da coprirsi mediante il ricorso alla procedura di cui al comma 2 dell'art. 20 della LR 18/2016;
4. ritenuto, in ordine alle assunzioni a tempo determinato di procedere con assunzioni con contratti di lavoro flessibile per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee (comprese eventuali necessità derivanti dall'attuazione del PNRR), da attivarsi al verificarsi delle singole necessità, anche mediante convenzioni di utilizzo ex art. 7 CCRL 26 novembre 2004 e

conferimento incarichi ex art. 1, comma 557, L. n. 311/2004 e succ. mod. ed int. nonché per attivare progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti lavoro) nel rispetto dell'art. 36 del Decr. Lgs. n. 165/2001 e succ. mod. ed int. nei limiti della spesa previsti per legge.

Dato atto che la programmazione del fabbisogno di personale di cui sopra è coerente con gli stanziamenti di Bilancio con deliberazione 2023-2025, adottato dalla Giunta Comunale con Delibera n. 15 del 13/02/2023 e sottoposto all'approvazione al Consiglio Comunale il 27.02.2023.

#### **DIMOSTRAZIONE DEL RISPETTO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA**

Alla luce delle indicazioni di cui al paragrafo precedente di seguito si riporta il calcolo del valore soglia per il Bilancio 2023-2025:

<b>SPESE ESERCIZIO</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
<b>a sommare</b>			
VOCE PDC U.1.01.00.00.000	€ 561.650,00	€ 609.744,00	€ 609.744,00
VOCE PDC U.1.03.02.12.000	€ 207.656,56	€ 128.000,00	€ 128.000,00
RIMBORSI DOVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.		€ -	€ -
<b>a detrarre</b>			
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	€ 15.000,00	€ 15.000,00	€ 15.000,00
SPESE PER ASSUNZIONI DI PERSONALE PER LE QUOTE FINANZIATA DA SPECIFICHE ENTRATE VINCOLATE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	€ 136.656,56	€ 128.000,00	€ 128.000,00
<b>TOTALE SPESE</b>	€ 617.650,00	€ 594.744,00	€ 594.744,00
<b>ENTRATE ESERCIZIO</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
<b>a sommare</b>			
VOCE PDC E.1.00.00.00.000	€ 1.185.824,00	€ 1.185.824,00	€ 1.185.824,00
VOCE PDC E.2.00.00.00.000	€ 2.192.295,76	€ 1.309.033,37	€ 1.301.792,38
VOCE PDC E.3.00.00.00.000	€ 447.091,64	€ 430.391,64	€ 436.391,64
ENTRATA DA TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 668, DELLA LEGGE 27 DICEMBRE 2013, N.147			
<b>a detrarre</b>			
FCDE STANZIATO NELLA PARTE CORRENTE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	€ 46.590,05	€ 46.590,05	€ 46.590,05
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.			
ENTRATE VINCOLATE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE E PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	€ 136.656,56	€ 128.000,00	€ 128.000,00
FONDO SVALUTAZIONE CREDITI SU TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA			
<b>TOTALE ENTRATE</b>	€ 3.641.964,79	€ 2.750.658,96	€ 2.749.417,97
INDICATORE DI SOSTENIBILITA'	16,96	21,62	21,63
VALORE SOGLIA PER LA CLASSE DI RIFERIMENTO (EVENTUALMENTE INCREMENTATO DEL PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO)	26,80	26,80	26,80
<b>SCOSTAMENTO</b>	<b>9,84</b>	<b>5,18</b>	<b>5,17</b>

Con riferimento al:

- Decreto 8 maggio 2018 Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche.
- Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche, Pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022

la dotazione organica dell'Ente (personale assunto a tempo indeterminato e incarico 110 D.Lgs. 267/2000), considerata quale valore finanziario, è così definita:

N.	CATEGORIA	SPESA (Competenze) 2023	DI CUI POSTO VACANTE - MODALITA' COPERTURA 2023	SPESA (Competenze) 2024	SPESA (Competenze) 2025
1	CAT.B	23.356,72		23.356,72	23.356,72
9	CAT.C	203.092,52	N. 1 - Concorso Pubblico	220.288,61	194.494,47
3	CAT.D	59.950,58		59.950,58	89.222,41
1	Incarico 110 D.Lgs. 267/2000	61.152,00		61.152,00	61.152,00
	Indennità da CCRL (limite 2016)	1.706,54		1.706,54	1.706,54
	Straordinari	0		0	0
	Indennità PO	18.900,00		18.900,00	18.900,00
	FONDO	23.800,00		23.800,00	23.800,00
	TOTALE	391.958,36		409.154,45	412.632,14

Ovviamente, il totale delle diverse annualità di cui sopra con può essere pari al totale delle spese di cui al macroaggregato 1 delle Spese poiché in esso vi confluiscono oneri non ricompresi nella dotazione organica (es. fondo incentivi funzioni tecniche, diritti di rogito del Segretario, ecc.).

#### **PARERE DEL REVISORE**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di cui alla LR 18/2015, ottenendone parere positivo con specifica indicazione all'interno del parere sul DUP (pag. 16 del parere).

#### **ADEMPIENTI SUCCESSIVI**

Della presente sezione viene data informazione alla RSU ed alle OO.SS. ai sensi dell'art. 7 del CCRL FVG 1/8/2002 e trasmessa alla Comunità di Montagna della Carnia per gli adempimenti conseguenti.

#### **AGGIORNAMENTI**

La presente sezione riporta all'interno del PIAO quanto già approvato all'interno del DUP. Nel caso di modifiche alle necessità dell'Ente che non alterassero le strategie complessive nella gestione e nell'organizzazione del personale saranno adottati aggiornamenti solo nella sezione del PIAO stesso.

### **3.3.3 La formazione del personale**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo:

- uno strumento per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione
- uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi da realizzare nel corso dell'anno.

Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane ed in particolare:

- il D. Lgs. 165/2001, che all'art.54 prevede lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al d. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, da ultimo modificato dal D. Lgs. n. 217/2017, che all'art 13 disciplina la Formazione informatica dei dipendenti pubblici;
- il D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale, all'art. 37, dispone che il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D. Lgs. 33/2013 e il D. Lgs. 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- l'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui "al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti (responsabili del trattamento, i sub-responsabili del trattamento, gli incaricati del trattamento del trattamento ed il Responsabile Protezione Dati);

Sulla base della convenzione vigente per lo svolgimento in forma associata del Servizio del Personale con la Comunità di Montagna della Carnia, le attività formative obbligatorie sono a carico dell'Ente comprensoriale.

Si prevedono interventi formativi indirizzati all'aggiornamento professionale per assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni rispetto a specifiche esigenze di servizio, di volta in volta attivate in relazione alle necessità rilevate e alle novità normative introdotte.



## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

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

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

### **MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE**

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

Con riferimento alla presente sotto sezione del PIAO 2023 – 2025, la prima relazione sulla Performance annuale riguarderà la programmazione della performance dell'anno 2023 e dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale nel 2024 dando evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno 2023, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con la presente sotto sezione.

### **RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Il Comune si riserva la possibilità di confermare la programmazione della presente sotto sezione dell'anno 2023, dopo la prima adozione del PIAO 2023 - 2025, per le successive due annualità, con apposita deliberazione della Giunta Comunale che attesti che, nell'anno precedente (2023), non si siano verificate le evenienze di seguito elencate che richiedono una revisione:

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

Nella delibera di Giunta Comunale di conferma della programmazione dell'anno 2023 di cui alla presente sotto sezione, per le successive due annualità, si deve dare atto che non siano intervenuti, nell'anno 2023, i fattori sopra elencati.

Nell'ipotesi, invece, che siano intervenuti, nell'anno 2023, i fattori sopra indicati, la delibera di Giunta Comunale che approva la nuova programmazione della presente sotto sezione per il triennio 2023 – 2025 deve dare atto dell'avvenuta verifica di tali fattori di ciò con specifica evidenziazione di come abbiano inciso sulla programmazione delle altre sezioni del presente PIAO.

Resta comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione, di cui alla presente sotto sezione, scaduto il triennio di validità 2023 - 2025 e per i trienni successivi, tenuto conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

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

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

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

Nella relazione annuale del R.P.C.T., da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico entro il 15 dicembre di ogni anno, dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del sistema di monitoraggio.

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

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

#### PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

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

#### LAVORO AGILE

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