



# COMUNE DI CAVASSO NUOVO

*Medaglia d'Oro al Merito Civile*

*Medaglia d'Argento al V. M.*

*per la Lotta Partigiana nella Guerra di Liberazione*

Provincia di Pordenone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

**1.1** In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione 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 D.L. 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, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del D.Lgs. n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1,

comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il D.U.P. ed il Bilancio di previsione finanziario 2024 - 2026 approvati rispettivamente con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 39 del 13.12.2023 e n.50 del 28.12.2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D.P.R. n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

## SEZIONE PRIMA

### 1.1 SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

#### SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI CAVASSO NUOVO

Indirizzo: PIAZZA PLEBISCITO, 12

Codice fiscale/Partita IVA: 00356330936/81000630939

Rappresentante legale: Silvano Romanin - Sindaco

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 5

Telefono: 0427-77014

Sito internet: [www.comune.cavassonuovo.pn.it](http://www.comune.cavassonuovo.pn.it)

E-mail: [segreteria@comune.cavassonuovo.pn.it](mailto:segreteria@comune.cavassonuovo.pn.it)

PEC: [comune.cavassonuovo@certgov.fvg.it](mailto:comune.cavassonuovo@certgov.fvg.it)

## 1.2 Analisi del contesto esterno

Cavasso Nuovo è un comune di 1.513 abitanti appartenente alla Provincia di Pordenone, che si estende nell'area pedemontana del Friuli occidentale, alla destra del torrente Meduna, su una superficie di 10,24 mq, compresa tra le quote di 520 e 233 metri sul livello del mare. Il paese è circondato da diverse borgate dalle caratteristiche prettamente friulane.

Nel variegato tessuto imprenditoriale del comune di Cavasso Nuovo, un elemento economico caratterizzante l'intero territorio è la produzione della Cipolla Rossa di Cavasso, presidio slow food.

Il comune vanta numerosi punti di forza, dal punto di vista turistico, culturale, di servizi educativi e scolastici, di patrimonio pubblico ed infrastrutture, di verde e di tutela dell'ambiente. I servizi sociali affrontano costantemente criticità esterne e con misure di aiuto per i soggetti deboli privi o a basso reddito.

Cavasso Nuovo dispone di un patrimonio immobiliare costituito da pregevoli edifici storici, che si punta sempre di più a valorizzare.

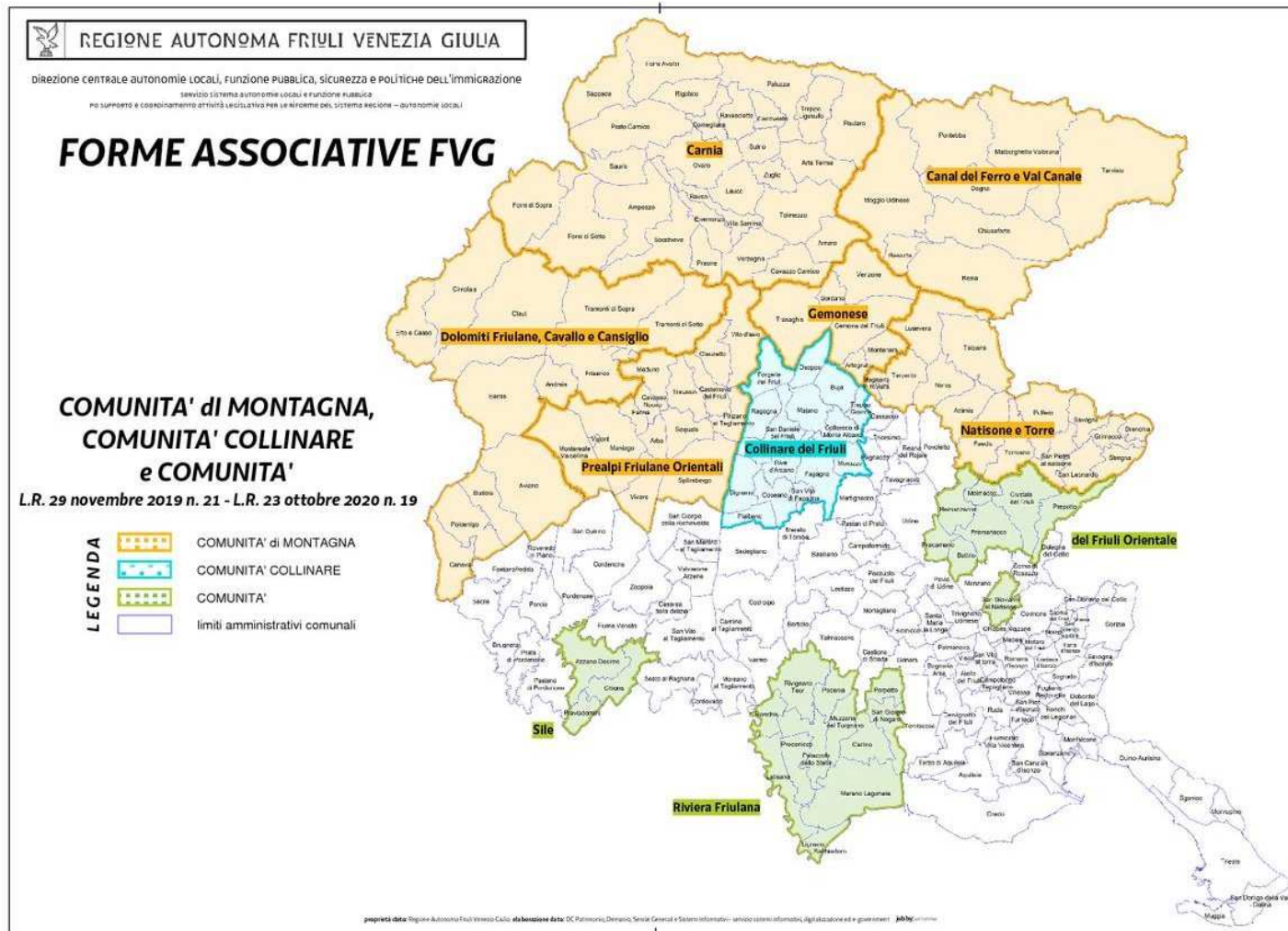
Le infrastrutture e la gestione della viabilità sono oggetto di continua e progressiva manutenzione ed ammodernamento.

Cavasso Nuovo è attivo in qualità di "Ente attuatore" di progetti finanziati con risorse del PNRR.

Il Comune ha quote di partecipazione di alcune società e di adesione in forma associativa ad alcuni consorzi.

Dal 01.01.2022 il Cavasso Nuovo fa parte della Comunità Montana della Prealpi Friulane Orientali, alla quale sono state conferite le funzioni di gestione economica e giuridica delle risorse umane, delle politiche tributarie, della polizia locale ed amministrativa, dello sportello unico delle attività produttive e dei sistemi informativi

La Comunità Montana della Prealpi Friulane Orientali comprende i comuni di Arba, Castelnovo del Friuli, Cavasso Nuovo, Clauzetto, Fanna, Maniago, Meduno, Montereale Valcellina, Pinzano al Tagliamento, Sequals, Spilimbergo, Travesio, Vajont, Vito d'Asio e Vivaro.



Nell'analizzare il contesto esterno in cui in cui viene adottato il presente Piano, si rinvia per un approfondimento alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, nel quale trovano evidenza:

- le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio del comune di Cavasso Nuovo;

- i parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente.

Nella storia del Comune degli ultimi vent'anni non sono rilevabili fenomeni corruttivi, né vi sono casistiche note nel territorio per esplicita criminalità. Il livello di guardia rimane comunque sempre alto, data l'importanza della materia.

Per quanto attiene l'esame delle modalità con cui le caratteristiche ambientali (strutturali e congiunturali) in cui opera l'amministrazione possano influire sulla probabilità di corruzione e sulla valutazione e il monitoraggio dei rischi e delle misure di prevenzione, si rinvia al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, consultabile sul sito del Comune di Cavasso Nuovo al link:

<https://www.comune.cavassonuovo.pn.it/it/amministrazione-trasparente-2503/altri-contenuti-2579/prevenzione-della-corruzione-2580>

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è un documento che il Comune di Cavasso Nuovo adotta annualmente, in un'ottica triennale, per definire la propria strategia interna di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza amministrativa, individuando le misure organizzativo-funzionali più opportune.

Il Piano anticorruzione, è redatto sotto la direzione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (per semplicità denominato «Responsabile anticorruzione»), con il contributo di tutta la struttura, e adottato dalla Giunta comunale. Le modalità di adozione, lo schema e i contenuti del Piano si pongono in una logica di continuità con il percorso già avviato negli anni precedenti, ritenuto efficace e adeguato allo scopo. Con lo stesso vengono recepiti, oltre alle prescrizioni formulate dall'ANAC, sia con il Piano Nazionale Anticorruzione che, con le varie Linee guida emanate, gli aggiornamenti normativi nel frattempo intervenuti, e le modifiche organizzative-gestionali che hanno interessato il Comune di Cavasso Nuovo.

### 1.3 Analisi del contesto interno

Il presente Piano è predisposto e presentato dal Sindaco.

A livello di contesto interno, la struttura organizzativa del comune di Cavasso Nuovo è composta da 7 dipendenti, nessuno dei quali al momento è titolare di Posizione Organizzativa (2 posizioni organizzative entrambi vacanti) e 5 dipendenti di livello non dirigenziale, tutti a tempo indeterminato, oltre al Segretario generale con contratto di scavalco intercomunale.

L'Ente è organizzato di tre Aree:

- Area tecnica, alla quale competono attività e procedimenti relativi al servizio tecnico manutentivo, lavori pubblici, patrimonio, edilizia, urbanistica, protezione civile datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 626/94;
- Area Economico-finanziaria, alla quale competono attività e procedimenti relativi ai servizi finanziari, tributi, personale (parzialmente), istruzione e cultura, assistenza (parzialmente);
- Area Amministrativa, alla quale competono attività e procedimenti relativi ai servizi demografici, elettorale, segreteria, protocollo informatico

Le seguenti funzioni nonchè le relative attività ed i relativi procedimenti, sono stati trasferiti alla Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali:

- Suap
- Polizia Locale
- Sistemi Informativi
- Gestione amministrativa del personale
- Servizio Sociale dei Comuni dell'Ambito delle "Valli e dolomiti friulane"

E' oggetto di Convenzione con il Comune di Fiume Veneto la Centrale Unica di Committenza

La realtà in cui il Comune si trova ad operare continua ad essere sempre più complessa, e la sua organizzazione deve necessariamente essere caratterizzata, come è attualmente, da flessibilità, disponibilità e spirito di collaborazione, oltre che di impegno di tutta la struttura.

Per un approfondimento dell'analisi del contesto interno, si rinvia alla Se.S. del Documento Unico di Programmazione. Per quanto riguarda le risorse finanziarie a disposizione dell'Ente, si rinvia inoltre al Bilancio di Previsione. Entrambi i documenti sono consultabili al link:

<https://www.comune.cavassonuovo.pn.it/it/amministrazione-trasparente-2503/bilanci-2550>

## SEZIONE SECONDA

### 2.1 VALORE PUBBLICO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene opportuno procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione *Performance*. Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e



dell'Economia e Finanze non ne fa menzione.

Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO. Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 Codice delle pari opportunità tra uomo e donna le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato decreto legislativo hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento). Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo. Spetta al CUG (Comitato Unico di Garanzia) il compito di predisporre questo piano. Al 31 dicembre 2023 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

## ORGANIGRAMMA DELL'ENTE:

Categoria D donne	<b>ZERO</b>	Categoria D uomini	<b>ZERO</b>	Totale categoria D	<b>ZERO</b>
Categoria C donne	<b>DUE</b>	Categoria C uomini	<b>ZERO</b>	Totale categoria C	<b>DUE</b>
Categoria PLA donne	<b>ZERO</b>	Categoria PLA uomini	<b>ZERO</b>	Totale categoria PLA	<b>ZERO</b>
Categoria B donne	<b>UNA</b>	Categoria B uomini	<b>DUE</b>	Totale categoria B	<b>TRE</b>
Totale donne	<b>TRE</b>	Totale uomini	<b>DUE</b>	Totale	<b>CINQUE</b>

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in part time era alla stessa data pari a ZERO.

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che alla stessa data usufruiva di permessi per l'assistenza a congiunti disabili, ex legge n. 104/1992, era pari a ZERO.

## 2.2 MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa	Numero processi
Unità organizzativa 1: AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	11
Unità organizzativa 2: AREA TECNICA	23
Unità organizzativa 3: AREA AMMINISTRATIVA	9

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processimappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
Autorizzazione/concessione;	6
Contratti pubblici;	3
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;	4
Concorsi e prove selettive;	3
Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione edella Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione delvalore pubblico.	14

Per il dettaglio relativo alla mappatura dei rischi e dei processi si rimanda all'allegato a .

## 2.3 PIANO DELLA PERFORMANCE

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

### SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO – PERSONALE (PARTE) - TRIBUTI

RISORSE ASSEGNATE

#### PERSONALE SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIA

- Responsabile del Settore – Il Sindaco Romanin Silvano
- Operatore dei servizi comunali Cat. B1 – RIGO Alessia
- Economo comunale Cat. C3 - Pradolini Eleonora

Di seguito vengono fornite le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2024/2026:

#### DOTAZIONE ATTREZZATURE

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da normali arredi ed attrezzature d'ufficio, computer, stampanti, calcolatrici e fotocopiatrici.

#### Considerazioni generali

Il contesto di riferimento entro il quale si svolge la gestione ordinaria è quello che ormai da diversi anni caratterizza gli enti locali: continua evoluzione normativa, risorse in diminuzione ed incerte, problematiche connesse alla riscossione, vincoli all'autonomia finanziaria degli enti sia di entrata che di spesa, controlli sempre più puntuali sugli enti, adempimenti crescenti e sanzioni collegate in caso di mancato rispetto di vincoli e scadenze.

E' doveroso sottolineare che a questo si aggiunge:

- Situazioni di criticità e di rallentamento operativi legati alla difficoltà di sostituire il personale in quiescenza
- Una situazione di precaria stabilità e sicurezza dei mercati legate all'andamento dei costi energetici, agli eventi bellici in Ucraina e nel mondo e agli ultimi strascichi lasciati dall'emergenza Covid-19 che ha causato difficoltà operative, gestione emergenziale di situazioni imprevedibili rivolte specialmente alle fasce più deboli, gestione di risorse straordinarie, di minori entrate e maggiori costi.

## **1. ATTIVITA' SERVIZIO FINANZIARIO**

### PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

#### **Bilancio**

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

#### **Rendiconto**

Chiusura di cassa e verifiche con il Tesoriere di quadratura conto di Tesoreria. Verifiche contabili dei residui e delle registrazioni dell'anno di competenza, operazioni di chiusura, determinazione del risultato di amministrazione e dei relativi vincoli. Redazione del conto del Bilancio e relazione finanziaria. Verifiche di concordanza bilancio.

Indicatori di efficienza ed efficacia, parametri di deficitarietà e certificato al conto consuntivo da trasmettere al Ministero dell'interno.

Rapporti con il revisore dei conti.

### GESTIONE DEL BILANCIO

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

Attività di controllo del rispetto delle norme e dei principi contabili su tutti gli atti che comportano spesa e sul riscontro dei titoli di accertamento per le entrate.

Contabilizzazione degli impegni di spesa e degli accertamenti d'entrata, verifica della copertura finanziaria.

Gestione mutui.

Verifiche contabili su progetti di investimento, gestione delle fonti di finanziamento.

Variazione al bilancio annuale e pluriennale, al PRO in corso d'anno. Variazione entro la fine del mese di novembre.

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

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

## **2. GESTIONE FISCALE E GESTIONE TESORERIA**

### **Predisposizione delle dichiarazioni fiscali**

Costante e puntuale tenuta della contabilità I.V.A. ai fini della determinazione dell'eventuale credito o debito d'imposta.

Gestione fatturazione elettronica;

Split payment su fatture passive

La dichiarazione IVA richiede un'intensa attività di gestione durante l'esercizio relativamente alla registrazione ed emissione delle fatture di spesa e di entrata e alla liquidazione mensile al fine di determinare l'acconto da versare o il credito da riportare nel mese successivo.

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

### **Gestione di Tesoreria**

Comprende:

- l'emissione degli ordinativi di pagamento al fine del rispetto delle scadenze di legge e contrattuali garantendo la regolarità delle modalità e dei documenti di pagamento;
- l'emissione degli ordinativi di riscossione. La gestione delle entrate necessita di un costante coordinamento con il Tesoriere e con i servizi per la contabilizzazione delle diverse tipologie di entrata.
- verifica trimestrale di cassa per la conciliazione della contabilità di cassa del tesoriere.
- rendicontazione e verifica degli agenti contabili: l'ufficio provvede alla verifica del rendiconto degli agenti contabili a denaro che devono presentare il conto al Servizio Finanziario entro il 30/01 di ogni anno.

## **3. GESTIONE INVESTIMENTI**

Il piano di lavoro si articola in:

- attività istruttoria per la contrazione, rinegoziazione, estinzione dei mutui;
- gestione dei piani di ammortamento;

- monitoraggio delle fonti di finanziamento delle entrate in conto capitale per singolo investimento, supporto e consulenza agli altri servizi dell'ente in materia di finanziamento analisi dei residui finanziari con indebitamento al fine dell'utilizzo delle economie di spesa.

#### **4. SERVIZIO PERSONALE – SOSTITUTO D'IMPOSTA**

Dal 01.01.2022 la gestione economica e giuridica delle risorse umane è stata conferita alla Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali.

A livello comunale l'ufficio provvede a: liquidazione stipendi, salario accessorio, gestione servizio sostitutivo mensa, straordinario, incentivi, ecc., alla gestione statistiche e rendicontazioni, alla gestione presenze del personale ed alla gestione fiscale (versamenti modello F24).

Dal 01.01.2022 l'esercizio del servizio "Politiche Tributarie" è stato conferito alla "Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali, della quale si avvale per la gestione, in forma associata, dei tributi locali.

Il Servizio è svolto attraverso una società esterna incaricata, la quale si occupa nel dettaglio di variazioni anagrafiche dei contribuenti, predisposizione schede con conteggi imposte da versare, attività di sportello. Collabora altresì nella stesura dei regolamenti e piani finanziari e nel supporto giuridico.

A livello comunale l'ufficio provvede all'introito dei tributi sul bilancio comunale, alla predisposizione degli atti, al rimborso di tributi erroneamente versati.

#### **5. ECONOMATO**

Il Servizio di Economato ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Provvede al pagamento delle spese come indicato nel Regolamento del Servizio e nel regolamento comunale di contabilità.

#### **6. ALTRE ATTIVITA'**

- predisposizione delle proposte di determinazione e deliberazione di competenza del Servizio;
- pagamento indennità di carica, di presenza, di missione e simili degli amministratori comunali;
- acquisti, forniture, gare relativi al Servizio;
- illuminazione votiva: aggiornamento delle posizioni contributive sulla base delle richieste di allacciamento presentate nonché segnalazioni di variazioni da parte dei contribuenti.;
- gestione portafoglio assicurativo dell'Ente;
- emissioni fatture e/o avvisi di pagamento Pagopa a supporto degli altri uffici
- monitoraggio ed aggiornamento piattaforma PCC
- supporto generale alla struttura comunale per rispetto normativa su tracciabilità e DURC;
- attività di supporto e consulenza contabile ed amministrativa alla struttura.

L'attuale assenza della figura di responsabile del servizio cat. D non permette l'identificazione di obiettivi specifici per l'anno 2024.

## SERVIZIO SOCIALE – ISTRUZIONE SCOLASTICA - CULTURA

### RISORSE ASSEGNATE

#### PERSONALE SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIA

- Responsabile del Servizio – Il Sindaco ROMANIN Silvano
- Operatore dei servizi comunali Cat. B1 – RIGO Alessia
- N. 1 assistente sociale messa a disposizione dell’Ambito Socio Assistenziale 6.4.

#### DOTAZIONE ATTREZZATURE

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da normali arredi ed attrezzature d’ufficio, computer, stampati, calcolatrici e fotocopiatrice.

#### Considerazioni generali

E’ nell’ottica di assicurare alla popolazione in generale ed in special modo alle fasce più deboli, il massimo sostegno sia formale sia sostanziale che quest’amministrazione intende muoversi nel corso di quest’anno.

Gli obiettivi da raggiungere sono prioritariamente:

- Un’attenzione particolare nei riguardi degli anziani, sia con interventi sul territorio che con l’utilizzo delle strutture socio – assistenziali, sempre nell’ottica di mantenerli il più possibile in un ambiente loro familiare e confacente;
- Sostegno ai nuclei che assistono familiari anziani od ammalati a domicilio in relazione alle leggi regionali.
- Interventi di tutela e sostegno nei riguardi dei minori;
- Un forte impegno verso le famiglie, fornendo servizi, in relazione alle leggi nazionali e regionali, che permettano in maniera sempre più concreta la conciliazione dei tempi lavoro-famiglia.

#### OBIETTIVI DELL’ATTIVITA’ ORDINARIA

##### 1. SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE



Il Servizio viene svolto all'interno dell'Ambito Socio Assistenziale 6.4. È rivolto a garantire il benessere psico-sociale della persona e a tutelarne un livello sufficiente di reddito ed altre necessità primarie quali il vitto e l'assistenza abitativa, consentire all'utente di restare al proprio domicilio, nel nucleo familiare, nel proprio contesto sociale, garantendogli una migliore qualità di vita, ridurre o allontanare nel tempo la necessità di ricovero in struttura residenziale, sostenere i familiari che assistono il proprio congiunto a domicilio.

Il complesso di prestazioni previste si rivolge ad anziani, disabili, malati terminali o con gravi malattie invalidanti, adulti che necessitano di supporto per gestire la routine della vita quotidiana e nuclei familiari con minori in situazioni di rischio.

L'Ambito Socio Assistenziale provvede alle seguenti attività:

- Sportello settimanale di Servizio Sociale presso il Comune, gestito dall'Assistente Sociale;
- Servizio Assistenza domiciliare
- L.R. n. 41/96 Handicap
- Minori – Attività socio – assistenziale
- Legge 11/2006 Benefici carta famiglia
- Borse di lavoro per soggetti in difficoltà

A livello comunale l'ufficio provvede alle seguenti attività:

- predisposizione atti di ammissione al servizio di erogazione di pasti a domicilio entro 15 gg. dalla data di richiesta e liquidazione fatture all'Azienda di Servizi alla Persona, ente al quale è stato affidato in convenzione il servizio stesso;
- controllo annuale fasce di reddito;
- intermediazione tra il personale dell'Ambito e gli anziani assistiti a domicilio o le loro famiglie;
- collaborazione con il personale dell'ambito per i problemi inerenti la parte amministrativa
- gestione pratiche Carta Famiglia / Dote Famiglia;
- gestione delle pratiche relative ai servizi in delega all'A.s.f.o.

## **2. RICOVERO ANZIANI PRESSO CASE DI RIPOSO**

L'attività viene svolta in collaborazione con l'Assistente Sociale, che provvede alla selezione delle domande degli utenti, alla predisposizione della domanda di accoglienza in case anziani diverse ed all'inoltro delle domande tramite U.V.D. (Unità Valutazione Distrettuale).

A livello comunale l'ufficio provvede all'istruttoria per l'eventuale integrazione della retta di ricovero, all'impegno e liquidazione delle spese.

## **3. INTERVENTI SU MINORI**

La realizzazione delle attività assistenziali in favore di minori residenti nell'Ambito 6.4 sono state concentrate presso l'Ente Gestore che ha provveduto ad anticipare le spese previste dai singoli programmi di intervento.

Gli interventi da mettere in atto nei confronti dei minori sono caratterizzati da una particolare complessità e coinvolgono diversi soggetti: i bambini, la famiglia, la scuola, la magistratura e sono costituiti da molteplici prestazioni di tipo economico, sociale, educativo e psicologico.

Interventi a favore di minori e delle loro famiglie sono atte a ridurre e prevenire il disagio e la marginalità sociale attraverso l'azione dell'assistente sociale.

L'attività di competenza del personale del Comune è relativa alle attività di liquidazione della quota a carico dell'Ente.

#### **4. SERVIZIO ASSISTENZA VARIA**

L'Ufficio provvede all'istruzione, gestione e rendicontazione di pratiche per la concessione di contributi e sussidi quali:

- Predisposizione atti per l'abbattimento canoni locazioni relativi ad immobili di proprietà privata
- Predisposizione atti per l'erogazione del contributo comunale Dote Famiglia
- Gestione pratica richiesta contributi superamento barriere architettoniche
- Gestione pratiche richieste contributi Mutilati ed Invalidi
- Inserimento dei dati sul portale SIUSS in riferimento ai benefici erogati attraverso lo strumento di Carta Famiglia.

#### **5. ASSISTENZA SCOLASTICA**

L'Ufficio provvede all'appalto ed alla gestione dei servizi di refezione e di doposcuola, nel rispetto delle disposizioni normative in materia ed in sinergia con l'Istituto Comprensivo.

Tra le attività svolte dall'ufficio, si evidenziano:

- Affidamento dei servizi di doposcuola e mensa
- Istruttoria per ammissione utenti ai servizi di refezione scolastica, doposcuola, trasporto scolastico;
- nomina dei membri del Comitato Mensa Scolastica;
- definizione delle tariffe scuolabus ed organizzazione di corse ed accompagnatori;
- coordinamento del servizio di prenotazione delle uscite didattiche sulla base della programmazione annuale presentata dall'Istituto Comprensivo;
- fornitura gratuita di tutti i libri di testo agli studenti in età di obbligo scolastico che frequentano la scuola elementare – predisposizione e consegna cedole librarie;
- recupero crediti compartecipazione spese servizi scolastici;
- predisposizione mensile avvisi di pagamento Pagopa per i servizi scolastici;
- verifica pagamenti e solleciti agli inadempienti;
- gestione pratiche per rimborso quota mensa scolastica agli alunni residenti e frequentanti le scuole secondarie di primo grado di Meduno e Maniago;
- gestione pratica rimborso ulteriore quota su buoni mensa scolastica agli alunni residenti e frequentanti la Scuola secondaria di primo grado di Meduno;
- attività contabili connesse.

## 6. SERVIZI EDUCATIVI PRIMA INFANZIA: MICRONIDO COMUNALE "DOMENICO MARALDO"

Un servizio particolarmente sostenuto dall'Amministrazione Comunale di Cavasso Nuovo è il servizio di Asilo Nido.

Tale servizio viene ospitato nei locali appositamente previsti all'interno del plesso scolastico sito in via Rinascita e prevede un servizio di micronido per un numero attuale di 7 utenti di età compresa tra i 13 e i 36 mesi, con un orario di 6 ore giornaliere (dalle 7,30 alle 13,30).

Il servizio è garantito dal 1° settembre al 30 giugno, dal lunedì al venerdì, esclusi i giorni festivi. I giorni di chiusura per le festività natalizie e pasquali sono analoghi al calendario scolastico regionale definito per la scuola dell'Infanzia.

Il servizio viene svolto secondo le linee guida e gli indicatori richiesti dalla legge regionale 20/2005 per i servizi di prima infanzia.

L'ufficio provvede alle seguenti attività:

- bando pubblico per le domande di iscrizione
- gestione pratiche di ammissione, elaborazione graduatoria, comunicazioni utenti ecc;
- interfaccia con l'Ente gestore per la predisposizione di quanto necessario per garantire lo svolgimento delle attività dell'asilo nido comunale;
- acquisto di beni per il miglioramento del servizio;
- gestione contabilità IVA e predisposizione fatture elettroniche;
- inserimento dati fatture nel programma SISEPI
- domanda di contributo annuale alla Regione FVG;
- rendicontazione contributo regionale assegnato per l'anno precedente
- erogazione eventuale contributo comunale agli residenti;
- Compilazione annuale delle Schede di Rilevazione del servizio da trasmettere alla Regione FVG;
- Pratiche per il mantenimento e/o l'acquisizione dei criteri necessari all'accreditamento della struttura del nido presso il registro regionale;
- Trasmissione dati utenti all'Agenzia delle Entrate.

## 7. BIBLIOTECA E MUSEO

Con Delibera della Giunta Regionale nr.2007 del 23.12.2022 è stata autorizzata la stipula della Convenzione costitutiva del Sistema Bibliotecario *Peraulis* approvata dal Comune di Cavasso Nuovo con Deliberazione del Consiglio Comunale nr. 19 del 26 luglio 2022.

L'Ufficio di norma provvede alle necessità per il funzionamento del servizio.

Per l'anno 2024 si rendono necessari degli ulteriori adempimenti affinché la transizione nel nuovo Sistema Bibliotecario divenga totalmente operativa.

Uno tra gli adempimenti più importanti è l'affidamento per il primo trimestre 2024 del servizio di gestione biblioteca e il reclutamento del personale qualificato nelle more dell'espletamento della gara di appalto indetta dal Sistema Bibliotecario.

Per quanto riguarda il Museo Provinciale della Vita Contadina – Sezione di Cavasso Nuovo la gestione è stata affidata all'ERPAC a seguito dell'istituzione dell'Ente Regionale con L.R. n. 2 del 25.02.2016.

L'Ufficio si interfaccia con l'ERPAC per la gestione del Museo e della Mostra permanente *Scuola di disegno*.

## **8. SERVIZIO CULTURALE**

L'ufficio cura, in collaborazione con l'Ufficio segreteria, la realizzazione delle attività riguardanti l'immagine complessiva del Comune che, nello specifico, comprendono: eventi culturali, conferenze, folklore, teatro, assistenza e collaborazione con le associazioni locali per iniziative che promuovano il territorio. Tra le attività svolte si evidenzia:

- predisposizione atti per attività culturali e di promozione territoriale;
- contributi alle Associazioni su richiesta;
- collaborazione per organizzazione di eventi di promozione turistica;
- collaborazione all'organizzazione eventi quali mostre d'arte o di presentazione libri autori vari;
- rendicontazione di eventuali contributi concessi nell'anno precedente;

## **9. SERVIZIO ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE**

L'Ufficio svolge gli adempimenti amministrativi connessi alla Scuola di Musica e collabora con l'Ufficio Tecnico per le pratiche amministrative connesse alla gestione degli impianti e delle manifestazioni sportive.

## **OBIETTIVI SPECIFICI**

### **1. AFFIDAMENTO SERVIZIO GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE**

A seguito del ritardato avvio del nuovo sistema bibliotecario *Peraulis*, il Comune di Cavasso nuovo deve procedere autonomamente con l'affidamento del servizio di gestione della Biblioteca comunale ed il reclutamento di personale qualificato.

L'affidamento proseguirà fino all'effettivo avvio del sistema bibliotecario *Peraulis*, al fine di garantire al cittadino la possibilità di usufruire di questo servizio essenziale senza interruzioni.

### **2. IMPLEMENTAZIONE DI UNA SEZIONE DI DOPOSCUOLA**

A seguito delle numerose richieste da parte delle famiglie che frequentano la Scuola Primaria di Cavasso Nuovo, l'Amministrazione Comunale ha espresso la volontà di istituire nel 2024 la terza sezione di doposcuola al fine di sostenere anche quelle famiglie che, diversamente, resterebbero escluse.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

1	OBIETTIVO	BIBLIOTECA
	DESCRIZIONE	Gestione del Servizio Bibliotecario
	INDICATORE	Rinnovo del servizio di Gestione della Biblioteca
PESO	FASE	PERIODO
30	Svolgimento indagine di mercato per individuare O.P.	Entro la data di approvazione del Bilancio di Previsione
50	Procedura di affidamento del servizio	Entro 40 gg dall'approvazione del Bilancio di Previsione
20	Stipula contratto e avvio servizio	Entro 45 gg dall'approvazione del Bilancio di Previsione

2	OBIETTIVO	TERZA SEZIONE DOPOSCUOLA
	DESCRIZIONE	Gestione del Servizio Doposcuola
	INDICATORE	Avvio terza sezione
PESO	FASE	PERIODO
30	Verifica interesse delle famiglie e fattibilità all'avvio della terza sezione	Entro la data di approvazione del Bilancio di Previsione
50	Procedura di affidamento del servizio	Entro 45 gg dall'approvazione del Bilancio di Previsione
20	Avvio del servizio e gestione delle pratiche amministrative propedeutiche ai pagamenti	Entro 60 gg dall'approvazione del Bilancio di Previsione

## AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZI DEMOGRAFICI – SEGRETERIA

### RISORSE ASSEGNATE

#### PERSONALE SERVIZIO DEMOGRAFICO - AMMINISTRATIVO

- Responsabile del Servizio – Il Sindaco ROMANIN Silvano
- Istruttore Cat. C3 – Pradolin Eleonora
- Istruttore Cat. C2 – Del Frari Martina

#### Considerazioni generali

Considerando la tipologia dei servizi che competono all'Area Amministrativa, Servizi Demografici e Segreteria è fondamentale cercare di migliorare continuamente la comunicazione l'utenza, principale fruitrice dei servizi medesimi offrendo modalità alternative alla consueta attività di sportello in presenza per la consegna delle istanze/ricieste, privilegiando il *canale telematico* (PEC, mail, ANPR, PagoPA), al fine di agevolare la stessa riducendo tempi di attesa e garantendo un servizio efficace.

#### OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' ORDINARIA

##### 1. ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE (A.PR.) E ANAGRAFE DEGLI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO (A.I.R.E.)

- emissione di atti e documenti quali certificazioni, attestazioni, carte d'identità cartacee per iscritti A.I.R.E. e cittadini stranieri con permesso di soggiorno *protezione internazionale*, autentiche di foto, autentica di copie e documenti, autentica di firma, autenticazione di firme per passaggio di proprietà

di veicoli, rimorchi e natanti, esistenze in vita, rilascio attestazioni regolarità di soggiorno cittadini UE;

- istanze di emissione C.I.E. (Carta Identità Elettronica) e relativi adempimenti conseguenti per il riversamento diritti al Ministero e rendicontazione degli stessi, comprese le emissioni dei PagoPA;
- gestione appuntamenti attraverso l'agenda online della Questura a favore del cittadino per il rilascio o rinnovo passaporti e accompagnamento minori;
- corrispondenza con soggetti esterni all'Anagrafe della popolazione Residente con predisposizione di ricerche anagrafiche storiche e relative certificazioni;
- iscrizioni, cancellazioni e variazioni delle posizioni anagrafiche dei soggetti residenti e conseguenti variazioni nella banca dati A.N.PR.;
- gestione delle medesime pratiche di cui al punto precedente per i cittadini stranieri, nonché espletamento delle opportune verifiche relative a cittadini comunitari ed extracomunitari;
- gestione procedimenti relativi a cittadini rifugiati (evento bellico in corso Russia – Ucraina);
- accertamenti relativi alle pratiche di cui sopra compresi i procedimenti di irreperibilità anagrafica e i provvedimenti conseguenti;
- gestione pratiche relative alle convivenze di fatto;
- tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero con invio periodico degli aggiornamenti al Ministero dell'Interno, ora per il tramite del portale A.N.PR. – e relativa corrispondenza con i Consolati Italiani all'estero.

## 2. STATO CIVILE

- ricezione, controllo, istruzione e formazione degli atti dello stato civile, tenuta dei registri dello stato civile;
- medesime attività previste al punto precedente per gli atti relativi ai cittadini italiani residenti all'estero inviati da Consolati/Ambasciate di competenza, che ad oggi pervengono sempre più numerosi;
- pratiche inerenti lo stato civile quali pubblicazioni di matrimonio, matrimoni civili e trascrizioni di matrimoni religiosi (cattolici e acattolici), acquisto cittadinanza e giuramenti, separazioni e divorzi, ricevimento denunce di nascita e decessi;
- attività di sportello per rilascio di certificati ed estratti inerenti lo stato civile;
- riconoscimenti di cittadinanza "jure sanguinis" con ordinanza del Tribunale di Roma, e successivi atti di nascita, matrimoni divorzi ecc; che ad oggi pervengono sempre più numerosi;
- ricezione D.A.T.;

## 3. ELETTORALE

- tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali, sia dei cittadini residenti che degli italiani residenti all'estero (iscritti A.I.R.E.) attraverso l'effettuazione di revisioni periodiche definite dalla legge (revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie);
- tenuta ed aggiornamento dell'Albo unico delle persone idonee all'ufficio di scrutatore di seggio elettorale e dell'Albo delle persone idonee all'ufficio di Presidente di seggio elettorale;
- tenuta ed aggiornamento biennale dell'albo dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise Appello che verranno trasmessi al Presidente del Tribunale;

- rilascio e consegna delle tessere elettorali;
- attività di sportello per il rilascio di certificazione necessaria per l'esercizio del diritto di voto;
- predisposizione adempimenti pre e post consultazioni elettorali, nonché controllo e supervisione delle operazioni relative a quest'ultime a garanzia del rispetto dei termini e delle condizioni previste dalla legge (costituzione ufficio elettorale, allestimento seggi, ritiro e consegna plichi elettorali, invio cartoline estero, tenuta liste aggiunte per i cittadini comunitari, convocazione commissione elettorale per la nomina degli scrutatori, supporto agli uffici di sezione per eventuali dubbi e/o problematiche);
- per l'anno 2024 tali adempimenti verranno svolti per le Elezioni Europee previste per il 9 e 10 giugno 2024, ed eventuali elezioni Amministrative;

#### **4. ANAGRAFE CANINA – FELINA - FURETTI**

- tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe relativa agli animali d'affezione, attraverso la registrazione dei movimenti di iscrizione, cessione, decesso, trasferimento, acquisizione, smarrimento, sottrazione;
- pratiche relative alle convenzioni sottoscritte con enti diversi (canile, ASFO, Ambulatori veterinari..) e predisposizioni delle relative determinine di impegno e liquidazione.
- Gestione pratiche relative al rifornimeto di cibo della colonia felina comunale;
- Gestione sterilizzazione gatti appartenenti alle colonie feline site sul territorio comunale
- Gestione formazione volontari addetti alla gestione della colonia felina comunale (corsi di formazione, iscrizioni/cancellazioni albo volontari)
- Gestione pratiche per censimento nuove colonie feline

#### **5. SERVIZI CIMITERIALI**

- rilascio permessi di seppellimento, autorizzazioni al trasporto salma e ceneri, autorizzazioni alla cremazione, passaporti mortuari e accoglimento ceneri;
- gestione dei trasporti salma dal luogo del decesso all'obitorio di destinazione ed emissione dei PagoPa per rimborso delle spese di tale servizio all'Asfo (convenzione approvata);

#### **6. STATISTICA**

- adempimenti di competenza del Comune previsti per legge in materia di statistica (statistiche mensili, trimestrali, semestrali ed annuali)

#### **7. LEVA MILITARE**

- l'art. 1929 D.Lgs. n.66 del 15/03/2010 ha sospeso il servizio di leva obbligatorio ma permangono la formazione e l'aggiornamento delle liste di leva nonché la tenuta dei ruoli matricolari;
- rilascio di certificati di esito di leva, iscrizione liste di leva, dichiarazione ricostruzione fogli matricolari;

#### **8. AFFARI GENERALI**



- supporto amministrativo, tecnico, operativo e gestionale agli organi istituzionali;
- predisposizione proposte di deliberazione giuntali e consiliari inerenti l'Area di competenza;
- formazione atti inerenti la convocazione della Giunta e del Consiglio Comunale con successiva formazione degli atti definitivi, pubblicazione ed invio ai soggetti interessati;
- corrispondenza varia con altri Enti locali e con l'utenza;
- predisposizione determinazioni per il settore di competenza, quali impegni di spesa, ordini di liquidazione e determinazioni varie;
- redazione e tenuta registro decreti sindacali;
- tenuta registro deposito atti, consegna ai destinatari ed eventuale pubblicazione avvisi all'albo pretorio istituzionale su richiesta del Messo Comunale
- gestione centralino telefonico;
- istruzione pratiche relative a richieste patrocinio;
- attività di archiviazione;
- invio comunicazioni di *cessione fabbricati*.
- Gestione Protocollo informatico (GIFRA):
  - a. In fase di arrivo: la corrispondenza di tutti gli uffici
  - b. In fase di partenza: la corrispondenza inerente l'area di riferimento
    - Consegna e ritiro corrispondenza presso l'Ufficio Postale nonché tenuta registro mensile delle spedizioni.
    - Pubblicazioni atti relativi all'area di riferimento e atti relativi ad aree diverse (su richiesta dei singoli uffici) all'Albo pretorio on – line
    - registrazione contratti stipulati dall'ente

## **OBIETTIVI SPECIFICI**

Oltre al mantenimento dell'attuale livello di efficienza relativo espletamento delle attività di competenza sopra descritte, dovranno essere garantiti i seguenti obiettivi specifici.

### **1. SITO WEB ISTITUZIONALE**

- tenuta ed aggiornamento del sito istituzionale, compresa la sezione dell'Amministrazione Trasparente su impulso dei responsabili degli uffici competenti della pubblicazione degli atti previsti per legge

### **2. ANAGRAFE - STATO CIVILE - ANPR**

Aumento del carico di lavoro dovuto ai costanti aggiornamenti da apportare alla banca dati nazionale A.N.P.R., oltre che la relativa formazione obbligatoria per l'apprendimento delle nuove procedure da attivare per l'anno 2024.

Oltre alla gestione delle richieste di rettifica avanzate da parte dei cittadini e/o dei Consolati tramite il portale ANPR avviate già nel 2022 è necessario infatti

provvedere:

- All'implementazione del portale con le liste elettorali effettuando quindi l'intero procedimento per la dematerializzazione ed il popolamento in ANPR, conclusosi nel 2023, ma che prevede un'attività di aggiornamento da effettuare nell'anno in corso, con l'acquisizione di nuove competenze;
- All'attività preparatoria e di formazione finalizzata al subentro con gli atti di Stato Civile (nascita, matrimonio, unione civile, cittadinanza, morte) in formato digitale all'interno di una specifica Area della piattaforma nazionale A.N.P.R.

### **3. SERVIZIO ELETTORALE**

Attività propedeutiche allo spostamento del luogo di riunione delle sezioni elettorali (seggi) dalle scuole elementari agli impianti sportivi del Bici Grill, spostamento avvenuto con la revisione semestrale di dicembre 2023 che però comporterà nel 2024:

- Effettuazione di sopralluoghi per ricognizioni del mobilio da eventualmente acquistare e materiale vario;
- avvisi per lo spostamento dei seggi
- stampa con conseguente consegna di circa 1.600 tagliandi di aggiornamento della tessere agli elettori dei Comuni;

Infine, finalizzazione delle operazioni di dematerializzazione delle liste elettorali con il Ministero dell'Interno in quanto a fine 2023 la Sottocommissione Elettorale Circondariale ha dato parere favorevole in merito e nell'anno 2024 sarà necessario concludere il processo con l'ottenimento del nulla osta.

### **4. TOPONOMASTICA - STATISTICA**

Attività relativa al Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni, in quanto continuano anche il 2024 gli adempimenti relativi alla rilevazione delle Convivenze anagrafiche e popolazioni speciali; rilevazione sulle forze lavoro (condotta da Istat ma l'ufficio offre supporto al rilevatore) e rilevazione EUP.

### **5. SERVIZI CIMITERIALI**

Per l'anno 2024 la gestione dei cimiteri è stata affidata al Servizio Demografico in quanto l'Area Tecnica è sprovvista di personale. Già a fine 2023 si è provveduto ad affidare il servizio alla ditta tramite gara CUCSA; nel corso dell'anno 2024 dovranno essere acquisite nuove competenze al fine di esperire pratiche di esumazioni, estumulazioni, inumazioni, tumulazioni, concessioni di loculi/ loculi ossari ecc. . Inoltre si dovrà provvedere all'aggiornamento di tutte le pratiche rimaste sospese dal 2021 al 2023.

Nell'ambito di una più celere e precisa gestione delle pratiche cimiteriali sono state stanziati a bilancio di previsione 2024/2026 risorse per l'affidamento ad

una ditta esterna del servizio di ricognizione e contestuale digitalizzazione del cimitero attraverso la fornitura di un apposito software. Sarà pertanto necessario affiancare alla Ditta prescelta per il reperimento delle concessioni, delle planimetrie e di tutta la documentazione necessaria.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

<b>1</b>	OBIETTIVO	<b>SITO WEB ISTITUZIONALE</b>
	DESCRIZIONE	Tenuta ed aggiornamento sito web
	INDICATORE	Effettivo aggiornamento tramite redazione del sito stesso
PESO	FASE	PERIODO
50	Sezione Amministrazione Trasparente	Entro le scadenze previste per l'area di competenza
50	Sezione Amministrazione Trasparente	Supporto scadenziario altri uffici
<b>2</b>	OBIETTIVO	<b>IMPLEMENTAZIONE A.N.P.R.</b>
	DESCRIZIONE	Raggiungimento degli obiettivi di innovazione stabiliti dal Ministero dell'Interno
	INDICATORE	Procedure effettivamente completate
PESO	FASE	PERIODO
50	LISTE ELETTORALI IN A.N.P.R.	Revisioni dinamiche e semestrali dell'anno
50	ATTI DI STATO CIVILE IN A.N.P.R.	Scadenza non ancora determinata dal Ministero ma adempimenti propedeutici nel 2024
<b>3</b>	OBIETTIVO	<b>NUOVA UBICAZIONE SEZIONI ELETTORALI</b>
	DESCRIZIONE	Spostamento seggi elettorali

	INDICATORE	Regolare e puntuale svolgimento delle consultazioni per l'anno 2024 nella nuova sede individuata
PESO	FASE	PERIODO
50	RICOGNIZIONE DEL MOBILIO/MATERIALE DA ACQUISTARE E MATERIALE VARIO ED ISTRUZIONE DELLE RELATIVE PROCEDURE	Entro il mese di aprile 2024
50	INFORMAZIONE AGLI ELETTORI DELLO SPOSTAMENTO, RISTAMPA DI 1.600 ETICHETTE TESSERE ELETTORALI E RELATIVA CONSEGNA	Entro il mese di maggio 2024
4	OBIETTIVO	<b>DEMATERIALIZZAZIONE LISTE ELETTORALI</b>
	DESCRIZIONE	Ottenimento Nulla Osta alla Dematerializzazione
	INDICATORE	Completamento ed attuazione della procedura
PESO	FASE	PERIODO
100	DEMATERIALIZZAZIONE LISTE ELETTORALI	Entro l'anno 2024
5	OBIETTIVO	<b>GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI PER L'ANNO 2024</b>
	DESCRIZIONE	Temporanea gestione per l'anno 2024: Acquisizione nuove competenze in materia in quanto il servizio prima era gestito da altro ufficio
	INDICATORE	Ricognizione situazione pregressa, puntuale gestione del servizio comprensivo delle esumazioni necessarie e

		affidamento servizio di digitalizzazione del cimitero
PESO	FASE	PERIODO
15	AGGIORNAMENTO REGISTRO CIMITERIALE	Entro il mese di giugno 2024
15	AGGIORNAMENTO BANCA DATI ACCESS LOCULI	Entro il mese di giugno 2024
10	REDAZIONE CONCESSIONI PREGRESSE DEI LOCULI E LOCULI OSSARI	Entro il mese di dicembre 2024
30	ESUMAZIONI ORDINARIE	Entro il mese di giugno 2024
10	ESTUMULAZIONI SCADUTE	Entro il mese di dicembre 2024
20	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE CIMITERO	Entro il mese di dicembre 2024

<b>OBIETTIVO</b>	<b>FORMAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE</b>
DESCRIZIONE	Quantificazione delle ore di effettiva formazione di cui al punto 2, concernente l'obiettivo specifico del servizio
<b>OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORE TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI</b>
DESCRIZIONE	Percentuale positiva relativa alle liquidazioni delle fatture relative all'Area.

OBIETTIVO TRASVERSALE - TUTTE LE AREE		
	OBIETTIVO	RISPETTO DI ITP $\leq$ 30 GG E DI ITR $\leq$ 0, RIDUZIONE DELLO STOCK DEL DEBITO DI ALMENO IL 10% RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE E AL RISPETTO DELLE ALTRE NORME UTILI A NON GENERARE DEBITI COMMERCIALI NON IN LINEA CON LE DISPOSIZIONI VIGENTI;
	DESCRIZIONE	Riforme abilitanti del PNRR Attuazione dell'articolo 4-bis del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13, convertito alla L. 41/2023
	INDICATORE	Esame iniziale dello stato di fatto e progressiva riduzione e/o mantenimento dei tempi di pagamento entro gli obiettivi strategici
PESO	FASE	PERIODO
30	Monitoraggi, verifica della correttezza della banca dati in PCC, segnalazione agli uffici degli eventuali ritardi sui pagamenti, chiusura delle fatture con corrispondente nota di credito; gestione portale	01.01.2024 – 31.12.2024

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio

che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione *Rischi Corruttivi e Trasparenza* del PIAO. Esso costituisce al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestione, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dei

dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 96 / 2013 e smi;

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT),

Il RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

- a) elabora la proposta della presente sezione *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- b) coordina, d'intesa con i Responsabili di Area, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- c) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- j) riceve le segnalazioni del c.d. *whistleblowings* e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
- k) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

Collaborano con il Responsabile i singoli responsabili, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

Ai responsabili sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;
- predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per l'Area di competenza;



- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendo le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l'Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
- in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
- rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconferibilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

Si fa riferimento ai dati di contesto interni ed esterni contenuti nella prima sezione del presente PIAO, anagrafe dell'ente.

L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (pag. 22-27). La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

- **La probabilità** - consente di valutare quanto probabile che l'evento accada in futuro (Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza; Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso; Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo; Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte dell'Organismo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza; Presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame; Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili; Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio; Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.)

- **L'impatto** - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione; Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente; Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

Essa è limitata alle seguenti attività:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive (Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali);
- e) I processi di volta in volta, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sentiti i responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Per la prevenzione dei rischi sono adottate specifiche di prevenzione, nell'ambito delle seguenti categorie di misure:

- a. di controllo;
- b. di trasparenza;
- c. di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- d. di regolamentazione;
- e. di semplificazione;
- f. di formazione;
- g. di rotazione;
- h. di disciplina del conflitto di interessi.

In allegato (allegato a) al presente Piano si fornisce una specifica elencazione dei processi, del tipo e livello di rischio e delle misure adottate e/o da adottare, comprensivo dei tempi di attuazione.

Come conseguenza della definizione dei procedimenti dei processi vengono adottate le seguenti **misure di prevenzione** comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche per i singoli procedimenti e/o processi:

- informatizzazione di tutti gli atti;
- formazione dell'elenco dei procedimenti e definizione dei relativi termini di conclusione, con stesura di un report contenente i tempi medi di conclusione, i procedimenti per i quali i termini non sono stati rispettati, la segnalazione del mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione; controllo sulla regolarità degli atti amministrativi; definizione ed attuazione della rotazione sia ordinaria che straordinaria del personale, delle posizioni organizzative;
- inserimento nei contratti di specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento; verifica degli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti; adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*);
- verifica del rispetto dell'obbligo di astensione e/o segnalazione in caso di conflitti di interesse, anche potenziali; verifica del rispetto dei vincoli di inconfiribilità ed incompatibilità;
- verifica del c.d. *pantouflage*; verifica dei vincoli per la formazione di commissioni di gara e/o concorso; verifica delle disposizioni sul ricorso all'arbitrato;
- individuazione del RASA.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dai responsabili per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomalie riscontrate;
- b) organizzazione dell'attività di formazione;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;
- e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

I responsabili di servizio sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- periodicamente, ed almeno entro il 10 gennaio di ogni anno, trasmettono una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e del PTPCT – annualità precedente.

Con apposite richieste del RPCT possono essere richiesti ulteriori reports in corso di annualità.

### **Sistema di gestione del rischio**

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Cavasso Nuovo, in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. Definizione del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. Attribuzione di un livello di rischiosità a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di rischio	Livello di Rischio
-----------------	--------------------

	Rischio Alto	Rischio Bass	Rischio Critico	Rischio Medio	RischioMinimo
Affari legali e contenzioso				X	
Area acquisizione e gestione del personale - Incarichi e nomine	X				
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici	X				
Area gestione sanzioni amministrative e controlli	X				
Gestione delle entrate					X
Gestione delle spese del patrimonio	X				
Governo del territorio	X				
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	X				
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				X	
<b>Totale complessivo</b>	<b>6</b>			<b>2</b>	<b>1</b>

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

	<b>Livello di Rischio</b>
--	---------------------------

Area/Settore	Rischio Alto	Rischio Basso	Rischio Critico	Rischio Medio	Rischio Minimo
Unità organizzativa 1: AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			X		
Unità organizzativa 2: AREA TECNICA	X				
Unità organizzativa 3: AREA AMMINISTRATIVA				X	
<b>Totale complessivo</b>	<b>1</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	

In materia di **FORMAZIONE**:

Il Responsabile dell'Anticorruzione assolve alla definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

I percorsi formativi devono tener conto del contributo che può essere offerto dal personale interno.

Le iniziative di formazione sui temi dell'etica devono tenere conto delle esperienze concrete, basarsi su casi pratici, utilizzare lo strumento del *focus group* analizzando problematiche dell'etica calate nel contesto dell'Amministrazione.

Le materie oggetto di formazione sono quelle a più elevato rischio di corruzione.

I soggetti che svolgono attività particolarmente esposte a rischio corruzione sono i seguenti:

- Responsabile/dipendente dell'Area Amministrativa/Economico Finanziaria;
- Responsabile/dipendente dell'Area Tecnica Urbanistica - Edilizia Privata – Attività Produttive LL.PP. - Ambiente – Manutenzioni

Le linee generali relative al programma di formazione da svolgersi nelle annualità 2024/2026 saranno definite di comune accordo con l'Ufficio Personale Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali;

In ogni caso, nel corso del 2024 saranno svolte le seguenti attività:

- Per i Responsabili dei Servizi: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il Codice di comportamento, il Codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del D.Lgs. n.165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA;
- Per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI il Codice di comportamento,

il Codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la PA;

- Per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCP, del PTTI e dei reati contro la PA, il Codice di comportamento, il Codice di comportamento integrativo.

Nel corso degli anni 2024, 2025 e 2026 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili dei Servizi e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'Ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del Codice di comportamento integrativo.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, i Responsabili sono tenuti ad organizzare incontri formativi all'interno dei loro Settori per tutto il personale dipendente dal Settore stesso.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

I Responsabili dei Servizi tenuti all'attività di formazione dovranno rendicontare al Responsabile dell'anticorruzione, almeno una volta l'anno, entro il 31 dicembre, in merito ai corsi di formazione ai quali hanno partecipato i dipendenti e le necessità riscontrate.

Dell'attività di formazione sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.

La formazione ai Responsabili dei Servizi sarà effettuata da soggetti esterni, esperti nella materia, al fine di consentire di acquisire le conoscenze necessarie.

In materia di **TRASPARENZA**:

Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.

Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.

I responsabili di Area sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

- Aggiornamento "tempestivo" – ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013 deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;

- Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale” – la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento “annuale” – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all’amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre che la durata dell’obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello in cui decorre l’obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;
- 2) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l’utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Relativamente alle società e/o agli enti partecipati e/o controllati, si chiarisce che l’Amministrazione assegna ad ognuna di essi obiettivi specifici, ivi compresi quelli in materia di trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio. Il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi avviene attraverso l’analisi delle relazioni periodiche, nelle quali le società includono la rendicontazione degli obiettivi, che consente di analizzare il grado di raggiungimento ed individuare le eventuali azioni correttive in caso di scostamento. Le risultanze del monitoraggio sono riportate all’interno di report periodici che confluiscono nel referto annuale sul controllo strategico pubblicato sul sito dell’ente.

Nell’ambito dell’attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo. Gli esiti delle verifiche sono illustrati in un report annuale e trasmessi oltre che internamente agli organi di governo e al RPCT anche alle società e/o enti interessati affinché adottino laddove necessario le opportune misure correttive.

L’aggiornamento nel triennio del monitoraggio delle attività a fini di prevenzione della corruzione e delle conseguenti iniziative viene effettuato solamente nel caso di presenza di fatti corruttivi, di modifiche organizzative rilevanti o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse o di modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Decorso il triennio, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

In allegato al presente piano (allegati b1 - b2) si fornisce uno schema in formato tabellare degli obblighi di trasparenza del comune di Cavasso Nuovo.

## **Articolo 7 - USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI.**

1. Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
2. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

#### Articolo 8 - CONTROLLO E MONITORAGGIO.

1. Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione/OIV, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi Responsabili dei Servizi.
2. In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, al NdV su eventuali inadempimenti e ritardi.
3. A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i Responsabili, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.
4. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al NdV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
5. Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

#### Articolo 9 - TEMPI DI ATTUAZIONE.

1. L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2024



- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza secondo quanto disposto dalla normativa in materia.

Anno 2025 e 2026

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza in applicazione delle novità legislative in materia.

#### **Articolo 10 - ACCESSO CIVICO.**

1. Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione. La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della

Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

2. A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;

- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;

- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

3. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;

- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione, se istituito, ai fini delle altre forme di responsabilità.

4. Il titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Segretario Comunale.

#### **Articolo 11 - PRINCIPALI INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE**

1. All'interno del sito istituzionale, il Comune ha l'obiettivo di pubblicare e mantenere aggiornati i dati relativi alla mappatura dei processi e del catalogo dei rischi, il cui inserimento avviene con tempestività appena essi sono resi disponibili dai relativi procedimenti.

2. L'Ente dovrà porre particolare attenzione ai seguenti adempimenti:

a) La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti amministrativi

L'Amministrazione comunale pubblica ed aggiorna ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione *Amministrazione trasparente*, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili dei servizi, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

I. autorizzazioni e concessioni;

II. scelta del contraente l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice

dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36;

III. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

IV. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs. n. 150 del 2009 e s.m.i..

b) La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati:

I. l'atto di nomina o di proclamazione;

II. il curriculum;

III. i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;

IV. i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;

V. gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;

VI. le dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale propria, del coniuge dei parenti sino al secondo grado con il loro consenso, le spese assunte in proprio per la propaganda elettorale (obbligo riferito solo ai Comuni con oltre 15.000 abitanti - Deliberazione CIVIT n. 65 del 31 luglio 2013).

c) La pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati

L'amministrazione comunale pubblica gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della Legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro.

La pubblicazione ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n.33/2013 costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario; la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali, sotto la propria responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico.

La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 104 del 2 luglio 2010.

È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

d) La pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari.

La pubblicazione di cui all'articolo 26, comma 2, del D.Lgs. n.33/2013, comprende necessariamente, ai fini del comma 3 del medesimo articolo:

- il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

e) La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'oggetto dell'eventuale determina a contrarre;
- l'importo di aggiudicazione;
- l'aggiudicatario;
- l'eventuale base d'asta;
- la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente;
- il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate;
- le eventuali modifiche contrattuali;
- le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

Con specifico riferimento ai contratti di lavori si rimanda al DECRETO LEGISLATIVO 31 marzo 2023, n. 36 e ai suoi allegati.

f) La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza.

Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- il curriculum vitae;
- i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali;

- i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

g) La pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici.

L'Amministrazione comunale pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

#### **Art. 12 - POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)**

1. La Posta Elettronica certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna.

2. Il Comune ha un unico registro di protocollo. L'indirizzo PEC è *comune.cavassonuovo@certgov.fvg.it*

3. La ricezione avviene in modo automatico. Al momento le operazioni di ricezione e inoltro vengono seguite dagli operatori dell'Ufficio Protocollo.

#### **Art. 13 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Responsabile del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, del processo di realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità è il Segretario Generale.

#### **Art. 14 - LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI**

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

2. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

## SEZIONE TERZA

### 3.1 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La programmazione muove dall'esperienza del lavoro agile sviluppatasi durante lo stato di emergenza, integrandola con altri strumenti di flessibilità nelle modalità della prestazione lavorativa (telelavoro) e utilizzando la modalità agile quale contributo al miglioramento della performance.

L'emergenza sanitaria da Covid-19 iniziata nel 2020 ha impresso nelle pubbliche amministrazioni una forte accelerazione alla diffusione del lavoro agile, istituto già previsto dal quadro normativo, ma sinora scarsamente diffuso.

Il quadro normativo di riferimento è partito infatti dalla Legge n. 124 del 07.08.2015, e successive modifiche e integrazioni, riguardante la riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, che ha previsto l'introduzione di nuove e più agili misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti stabilendo, all'art. 14, che *"le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile ..."*.

La successiva Legge n. 81 del 22.05.2017, ha disciplinato, al capo II, il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, rappresentando a oggi la base normativa di riferimento in materia, tanto nel settore pubblico quanto in quello privato.

Nei primi mesi del 2020, tra le misure più significative per fronteggiare l'emergenza da Covid-19, si evidenzia la previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, fatta eccezione per l'esecuzione di quelle attività ritenute dall'Amministrazione indifferibili e implicanti la necessaria presenza del lavoratore nella sede di lavoro, nonché prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla sopra citata Legge n. 81/2017 (Art 87 co 1 e 2 del D.L. n. 18 del 17.03.2020 e successive modificazioni e integrazioni). Si richiamano in proposito:

- il D.L. n. 6 del 23.02.2020 "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- il DPCM del 25.02.2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- il D.L. n. 9 del 02.03.2020, recante "Misure urgenti di sostegno per famiglie lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- Il DPCM del 04.03.2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6 recante misure urgenti di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- Il DPCM del 08.03.2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6 recante misure urgenti di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- Il DPCM del 09.03.2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale;

In poco tempo, gli enti hanno quindi dovuto riprogettare e implementare strumentazioni e modelli organizzativi per consentire di lavorare a distanza, al

fine di ridurre la presenza fisica nei luoghi di lavoro.

Anche il Comune di Cavasso Nuovo ha proceduto in tal senso, individuando modalità semplificate per l'applicazione massiva dello smart working, attraverso l'implementazione di collegamenti internet sicuri mediante VPN, l'adesione ad una convenzione con la Regione F.V.G. per la fornitura ai dipendenti di una postazione completa di pc portatile, monitor, tastiera e mouse, nonché l'utilizzo di strumenti informatici già nella disponibilità del dipendente.

In seguito, con l'evolversi della situazione pandemica e del relativo quadro normativo, con particolare riferimento alla riapertura dei servizi, al rientro in sicurezza e alla tutela dei lavoratori cosiddetti "fragili", l'applicazione dello smart working nell'Ente si è gradualmente assestata sulle percentuali previste dalla normativa (art. 1 D.L. n. 56 del 30.04.2021), fino alla adozione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23.09.2021, in base al quale, a decorrere dal 15.10.2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza e cessa la possibilità della prestazione lavorativa in modalità agile in assenza di accordi individuali.

Il Comune di Cavasso Nuovo, in applicazione di tale nuova disciplina, prevede la possibilità di sottoscrizione di accordi individuali con i dipendenti per lo svolgimento della modalità lavorativa in lavoro agile, con particolare riguardo ai lavoratori in condizioni di fragilità come da certificazioni di legge, ma anche per altri specifici casi, in base alle funzioni svolte e al contesto logistico, quale strumento cautelativo per garantire lo svolgimento in sicurezza dell'attività lavorativa.

Nello specifico vengono impartite al personale le seguenti direttive e/o principi ai quali attenersi:

- Il lavoro agile (o smart working) consiste in una diversa ed eccezionale modalità di organizzazione della normale attività lavorativa mediante l'esecuzione della prestazione in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno ed entro i limiti di legge della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, facendo ricorso ad adeguati strumenti tecnologici;
- Il personale del Comune di Cavasso Nuovo che intenda avvalersi di questa modalità di prestazione del lavoro dovrà presentare al Servizio del Personale richiesta di attivazione del lavoro agile, rivolta al Segretario dell'Ente, e controfirmata dal proprio responsabile di servizio, specificando le ragioni che motivano la richiesta e il luogo dal quale si intende operare;

Il Segretario dell'ente, sentito il rispettivo responsabile di servizio per gli aspetti organizzativi, consultato il servizio informatico per valutare la fattibilità tecnica, valuterà caso per caso, e quindi incaricherà il Responsabile del Servizio del personale di predisporre il relativo provvedimento autorizzativo e relativo accordo individuale, stabilendone al contempo la durata, secondo lo schema di contratto e suoi allegati predisposti dal Servizio Personale della Comunità della Montagna P.F.O. (allegato c) .

Il lavoro agile si basa su un rapporto fiduciario e non si dà luogo a verifica delle timbrature delle presenze, ma si opera per obiettivi e/o potrà essere concordata una fascia oraria in cui il dipendente è raggiungibile telefonicamente e/o con altri strumenti informatici;

Sarà data priorità ai dipendenti portatori di patologie, e quindi maggiormente "fragili", a quelli che utilizzano il trasporto pubblico per raggiungere il posto di lavoro e quelli che devono occuparsi dei figli costretti a casa dalla chiusura delle scuole, ed eventuali altre situazioni di difficoltà o svantaggio, da valutarsi caso per caso;

Non potrà essere consentito l'utilizzo della forma del lavoro agile nel caso di dipendenti che per motivazioni di tipo logistico e organizzativo non possono utilmente svolgere le proprie incombenze senza la presenza fisica.

Il dipendente che opera in lavoro agile deve redigere un rapporto quotidiano delle attività svolte da inserire software di gestione delle presenze, permettendo in tal modo la valutazione del raggiungimento degli obiettivi e la misurazione della performance attraverso la misurazione di:

- qualità del lavoro svolto in modalità agile
- riduzione delle assenze
- customer/user satisfaction per campione

### 3.2 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2023 era la seguente:

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO		SCAVALCO	TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
		Ind. 0	Det. 0		p. 0	Pt 0	
DIRIGENTE	SEGRETARIO GENERALE	Ind. 0	Det. 0	1			1 (scavalco)
CATEGORIA D	FUNZIONARI	Ind. 0	Det. 0		p. 0	Pt 0	0

	DIRETTIVO						
CATEGORIA C	ISTRUTTORI AMM- CONT.	Ind. 2	Det. 0		Pieno 2	Pt 0	2
CATEGORIA B	OPERATORE	Ind. 1			Pieno 1	Pt 0	1
CATEGORIA B	OPERAI	Ind. 2	Det. 0		Pieno 2	Pt 0	2
TOTALE		Ind. 5	Det. 0		p. 5	Pt 0	5

#### VALORI SOGLIA PERSONALE TRIENNIO 2024 – 2026

	2024	2025	2026
SPESA DI PERSONALE CALCOLATA COME DA DGR N. 1885 DEL 14.12.2020	€ 362.898,00	€ 384.576,00	€ 384.576,00
ENTRATE CORRENTI CALCOLATE COME DA DGR N. 1885 DEL 14.12.2020	€ 1.418.997,29	€ 1.414.058,39	€ 1.414.058,39
RAPPORTO PERCENTUALE DELL'ENTE	25,57%	27,20%	27,20%
SOGLIA CLASSE DEMOGRAFICA A CUI APPARTIENE L'ENTE SECONDO DGR N. 1885 DEL 14.12.2020	30,10%	30,10%	30,10%
POSIZIONAMENTO DELL'ENTE RISPETTO ALLA SOGLIA	-4,53%	-2,90%	-2,90%

Nel corso del triennio 2024/2026 sono previste sulla base di dati certi per il collocamento in quiescenza in via obbligatoria le seguenti cessazioni di personale:

anno 2024, numero cessazioni 0; risparmio previsto su base annua € 0,00;

anno 2025, numero cessazioni 0; risparmio previsto su base annua € 0,00;

anno 2026, numero cessazioni 0; risparmio previsto su base annua € 0,00;



Totale delle cessazioni previste nel triennio 2024/2026 n. 0; risparmio previsto su base annua € 0,00, in quanto si prevede la sostituzione del personale cessato.

Sulla base dell'esame della dotazione organica, si attesta che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza. Si ravvisa l'urgenza di supplire le posizioni vacanti.

Le necessità sono prioritariamente relative alle seguenti posizioni:

1. n. 1 cat. D finanziario in considerazione della cessazione dal servizio del Responsabile dell'Area Finanziaria a far data dal 29/12/2023 a seguito di mobilità;
2. N. n. 1 cat. D tecnico in considerazione della cessazione dal servizio del Responsabile dell'Area Tecnica per quiescenza a far data dal 01/02/2022 e non ancora integrato;
3. N. 1 cat. C tecnico in considerazione della cessazione dal servizio del dipendente addetto a far data dal 26/12/2023 a seguito di dimissioni volontarie.
4. N. 1 cat. C finanziario

Alla luce di tali considerazioni, l'ente programma i seguenti interventi per il triennio 2024/2026:

**ANNO 2024**

INQUADRAMENTO	AREA	TEMPO PIENO	NOTE
CATEGORIA D	TECNICA	1	ASSUNZIONE A TEMPO <u>INDETERMINATO</u> A MEZZO CONCORSO PUBBLICO, PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA, SCORRIMENTO DI GRADUATORIE VIGENTI
CATEGORIA D	FINANZIARIA	1	ASSUNZIONE A TEMPO <u>INDETERMINATO</u> A MEZZO CONCORSO PUBBLICO, PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA, SCORRIMENTO DI GRADUATORIE VIGENTI
CATEGORIA C	TECNICA	1	ASSUNZIONE A TEMPO <u>INDETERMINATO</u> A MEZZO CONCORSO PUBBLICO, PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA, SCORRIMENTO DI GRADUATORIE VIGENTI

CATEGORIA C	FINANZIARIA	1	ASSUNZIONE A TEMPO <u>INDETERMINATO</u> A MEZZO CONCORSO PUBBLICO, PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA, SCORRIMENTO DI GRADUATORIE VIGENTI PROGRESSIONE VERTICALE ATTRAVERSO PROCEDURA SELETTIVA/COMPARATIVA – COME DA DIRETTIVA SINDACALE PROT. N. 342 DEL 19/01/2024
TOTALE INTERVENTI		4	

ANNO 2025

INQUADRAMENTO	AREA	TEMPO PIENO	NOTE
CATEGORIA D		0	
CATEGORIA C		0	
CATEGORIA B		0	
TOTALE INTERVENTI		0	

ANNO 2026

INQUADRAMENTO	AREA	TEMPO PIENO	NOTE
CATEGORIA D		0	
CATEGORIA C		0	
CATEGORIA B		0	

TOTALE INTERVENTI		0	
-------------------	--	---	--

### 3.2 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE IN GENERALE

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Rapporto tra donne e uomini per area categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico	3 F / 2 M	4F / 4 M	4F / 4 M	4F / 4 M
% donne vs % uomini titolari di part-time	0 F / 0 M	0 F / 0 M	0 F / 0 M	0 F / 0 M
% donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio giorni fruiti su base annuale	0	0	0	0

% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale	1 F / 0 M	1 F / 0 M	1 F / 0 M	1 F / 0 M
n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria)	0	0	0	0
Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale	1:1	1:1	1:1	1:1
Elaborazione e pubblicazione di un bilancio di genere (sì/no)	NO	NO	NO	NO
Presenza di uno sportello di ascolto (sì/no) quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione della Consiglieria di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti	NO	NO	NO	NO

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

### 3.3 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTA PROFESSIONALE – FORMAZIONE DEL PERSONALE

**Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

Al fine di garantire il diritto allo studio al personale dipendente, l'Ente applica il Regolamento approvato dalla Comunità della Montagna P.F.O., alla quale è stata trasferita la funzione della gestione del personale, per la fruizione dei permessi per il diritto allo studio mediante concessione di permessi straordinari retribuiti fino ad un massimo di 150 ore annue individuali, secondo i criteri stabiliti dall'art. 47 del CCRL personale del comparto unico – area enti locali – 2000-2001.

Sono inoltre concessi i permessi retribuiti previsti per la partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, nel limite massimo di 8 (otto) giorni per ciascun anno solare, nonché le attività di formazione organizzate dall'Ente ed ai congedi per la formazione di cui alla legge n. 53/2000.

L'Amministrazione non ha adottato il Piano della formazione del personale, con l'eccezione di quanto previsto dal PTPCT, in ordine alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione del personale, per il quale si rinvia alla sezione 2.3.

**Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:**

L'Ente ricorre a soggetti esterni specializzati per l'erogazione della formazione in quanto non dispone di risorse interne idonee.

---

## Allegati

- Allegato a
- Allegato b1
- Allegato b2
- Allegato c