

# COMUNE DI MANZANO

Provincia di Udine



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024/2026

*(art. 6, commi da 1 a 4 del DL 09/06/2021 n. 80, convertito con modificazioni in L. 06/08/2021 n. 113)*

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 21 di data 31.01.2024)

## SOMMARIO

<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>3</b>
<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>3</b>
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	<b>4</b>
<i>Sottosezione di programmazione</i>	<i>4</i>
2.1 VALORE PUBBLICO	4
2.2 PERFORMANCE	5
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	24
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	<b>44</b>
<i>Sottosezione di programmazione</i>	<i>44</i>
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	44
3.2 Organizzazione del lavoro agile	46
3.3 Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2024-2026	47
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</b>	<b>50</b>
<b>ALLEGATI</b>	
<b>Allegato 1 – PTPCT – Schede processi e rischi - I</b>	
<b>Allegato 2 – PTPCT – Schede processi e rischi - II</b>	
<b>Allegato 3 – PTPCT – Schede processi e rischi -III</b>	
<b>Allegato 4 – PTPCT – Tabella adempimenti Trasparenza</b>	

## **PREMESSA**

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

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

Ai sensi del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è il 31 gennaio (art. 7), differito a 30 giorni successivi all'approvazione dei bilanci in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione (comma 2 dell'art. 8).

Il Comune di Remanzacco avendo un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità è tenuto alla redazione del P.I.A.O. in forma semplificata ai sensi dell'art. 6 del DM 30/06/2022 n.132.

Il Comune di Manzano avendo un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità è tenuto alla redazione del P.I.A.O. in forma semplificata ai sensi dell'art. 6 del DM 30/06/2022 n.132.

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

Comune di MANZANO

Indirizzo: Via Natisone, 34 33044 MANZANO

Codice fiscale/Partita IVA: 00548040302

Sindaco: Piero Furlani

Numero di dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente: 31 (escluso il Segretario comunale)

Numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente: 6.338

Telefono: 0432 938311

Sito internet: [www.comune.manzano.ud.it](http://www.comune.manzano.ud.it)

E-mail: [comune@comune.manzano.ud.it](mailto:comune@comune.manzano.ud.it)

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

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### *Sottosezione di programmazione*

#### 2.1 VALORE PUBBLICO

Nella propria azione, il Comune di Manzano si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
4. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
5. cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

#### *Dalle linee programmatiche di mandato agli obiettivi strategici*

Il Comune di Manzano con deliberazione del Consiglio comunale n.21 del 15.06.2019 ha individuato le linee programmatiche di mandato relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel periodo 2019-2024, definendo le aree di intervento strategico, in coerenza con la normativa di riferimento, gli obiettivi generali di finanza pubblica e le risorse interne.

#### *Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi*

Ogni obiettivo strategico dell'amministrazione è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi, di cui sono responsabili i titolari di posizioni organizzative competenti per funzione. Essi sono dettagliati nel presente piano.

Ogni posizione organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi ed ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo dirigenziale.

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

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa, ogni titolare di posizione organizzativa sarà valutato dal Segretario comunale sulla base di appositi indicatori, approvati con il Sistema di Misurazione e Valutazione in vigore; l'Organismo Indipendente di Valutazione è garante del corretto svolgimento del processo.

#### *Raccordo tra linee programmatiche di mandato, obiettivi strategici, bilancio, obiettivi operativi del DUP.*

Atti amministrativi di riferimento del Comune di Manzano:

- deliberazione del Consiglio comunale n.21 del 15.06.2019: linee programmatiche di mandato relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel periodo 2019-2024
- Documento Unico di Programmazione 2024/2026, approvato con deliberazione Consiglio comunale n.49 del 28.11.2023 e successivamente integrato con deliberazione Consiglio comunale n.56 del 28.12.2023
- il Bilancio di previsione finanziario 2024/2026, approvato con deliberazione Consiglio comunale n.57 del 28.12.2023;
- deliberazioni della Giunta comunale n.1 del 09.01.2024: approvazione Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2024/2026 (cui si rinvia anche per le successive integrazioni o modifiche).

Ogni posizione organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi ed ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate.

Ogni obiettivo operativo corrisponde ad una o più attività gestionali che sono declinate nella successiva sottosezione (2.2 performance)

## 2.2 PERFORMANCE

### PIANO DELLA PERFORMANCE – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024

#### PARTE GENERALE

Gli obiettivi della struttura e delle posizioni organizzative sono definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard (qualora vengano definiti)
- confrontabili almeno al triennio precedente (nei limiti derivanti dal cambio di parametrizzazione)
- correlati alle risorse disponibili.

Le posizioni organizzative dovranno comunicare adeguatamente (tramite le apposite schede del sistema di misurazione e valutazione) agli altri dipendenti gli obiettivi loro assegnati, al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.

In ogni momento del ciclo annuale di gestione della prestazione è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

In corso d'anno viene effettuata la verifica intermedia circa lo stato di attuazione del piano.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Nei mesi successivi il segretario comunale elabora la relazione sulla prestazione, da validare e trasmettere entro il 30 aprile dell'anno successivo.

#### *Obiettivi di risultato*

L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023 prevede che "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64".

Per ogni Titolare di posizione organizzativa, inoltre, vengono individuati ulteriori obiettivi riguardanti i propri servizi o in collaborazione con altri, che saranno utilizzati per la valutazione degli stessi e la conseguente corresponsione degli strumenti premiali.

#### *Trasparenza e comunicazione del ciclo di gestione delle prestazioni*

Il presente piano e la relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi sono resi noti tramite la pubblicazione sul sito del Comune di Manzano.

È compito assegnato ad ogni Titolare di posizione organizzativa quello di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

## PIANO DELLE PERFORMANCE / PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024

### ATTIVITÀ PRINCIPALI – COMPITI / OBIETTIVI DI MANTENIMENTO / OBIETTIVI DI SVILUPPO

#### TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

**ALBARITA SABOT**

#### Risorse umane assegnate:

cat. C n. 5 istruttori amministrativo/contabile: David Trentin, Ivana Targato, Annamaria Vecellio, Laura Cattaneo, Cristina Qualizza

cat. B n. 1 collaboratore amministrativo: Riga Marco

#### SERVIZIO AFFARI LEGALI E CONTRATTI

Area amministrativa ed economico finanziaria

**Responsabile politico: Sindaco Piero Furlani**

**Linea strategica di mandato n.1 (servizi istituzionali, generali e di gestione)**

#### Risorse strumentali:

- materiale tecnico e informatico

#### Ambito di attività:

gestione delle attività inerenti agli affari legali e contenziosi, ai contratti del Comune e alle assicurazioni dell'Ente, relazioni con il broker assicurativo e collaborazione nella gestione sinistri; adempimenti disciplinati dalle leggi relative alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; supporto e collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione; atti di gestione inerenti all'attività dei controlli interni e specifici del servizio.

#### Compiti del Servizio:

- gestione affari legali e contenzioso;
- gestione assicurazioni;
- redazione atti contrattuali e pratiche conseguenti;
- atti e/o attività previste e/o richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- controllo e aggiornamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
- supporto amministrativo e atti propedeutici necessari all'Organismo Indipendente di Valutazione nell'attività di valutazione delle prestazioni e degli obblighi della normativa sulla trasparenza;
- atti di gestione relativi all'attività dei controlli interni;

#### SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI, SEGRETERIA

Area amministrativa ed economico finanziaria

**Responsabile politico: Sindaco Piero -Furlani**

**Linee strategiche di mandato n.1 (servizi istituzionali, generali e di gestione)**

#### Risorse strumentali:

- materiale tecnico e informatico

#### Ambito di attività:

gestione attività degli organi istituzionali, segreteria, affari generali, gestione delibere della Giunta comunale e del Consiglio comunale, notifiche, pubblicazioni, archivio, protocollo, gestione ufficio relazioni con il pubblico (URP); - gestione attività attinenti al sistema informatico; - transizione al digitale dell'Ente come previsto dal piano triennale per l'informatica della Pubblica Amministrazione; - gestione ed esecuzione di attività attinenti a solennità civili; - gestione attività e/o amministrative riguardanti attività della Commissione Paritetica, gemellaggi, patti di amicizia; - collaborazioni e rapporti con paesi di altre nazioni; - attività generali e/o atti di gestione inerenti al servizio.

#### Compiti del Servizio:

- segreteria generale;
- convocazione Consigli e Giunte Comunali;
- gestione atti sedute Giunta e Consiglio, pubblicazioni, ed adempimenti correlati, previsti dalle leggi e dai Regolamenti comunali, archiviazione;
- protocollo;

- gestione archivio corrente e di deposito;
- gestione attività del messo comunale;
- gestione albo pretorio comunale;
- informatizzazione comunale ed acquisto delle relative attrezzature;
- assistenza informatica di base e coordinamento interventi;
- amministrazione del sistema informativo;
- adempimenti riguardanti la transizione al digitale dell'Ente;
- acquisto abbonamenti di giornali, riviste e pubblicazioni uso uffici e servizi generici e quelli specifici del Servizio;
- gestione della squadra di volontari di protezione civile comunale e supporto al *Servizio manutenzione e gestione del patrimonio comunale, protezione civile e l'organizzazione servizio per la prevenzione e protezione* per il compimento degli atti amministrativi necessari;
- gestione manifestazioni, eventi, interventi, rapporti con le scuole e pubbliche istituzioni relativi alla materia della Protezione Civile;
- adempimenti relativi alle aziende vitivinicole per conto del servizio repressione frodi;
- attività riguardanti manifestazioni, ricorrenze e solennità civili;
- attività riguardanti gemellaggi, collaborazioni e rapporti con paesi di altre nazioni;
- atti di gestione del personale concernenti aspetti relativi all'organizzazione del relativo servizio.

## SERVIZIO DEMOGRAFICO, ELETTORALE E STATISTICA

Area amministrativa ed economico finanziaria

**Responsabile politico: Sindaco Piero Furlani**

**Linea strategica di mandato n.1 (servizi istituzionali, generali e di gestione)**

### **Risorse strumentali:**

- materiale tecnico e informatico

### **Ambito di attività:**

stato civile, anagrafe, elettorale, statistiche, censimenti, leva e attività generali inerenti al Servizio

### **Compiti del Servizio:**

- anagrafe: formazione, tenuta ed aggiornamento dello schedario della popolazione residente, tenuta dello schedario degli italiani residenti all'estero, rilascio certificazioni;
- stato civile: formazione e tenuta dei registri di stato civile (adeguamento al nuovo Regolamento Stato Civile), rilascio certificazioni;
- elettorale: tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali, Ufficiale Elettorale, albo dei presidenti di seggio e scrutatori;
- revisioni dinamiche;
- rilascio e rinnovo di documenti per l'espatrio;
- schedario degli stranieri: adeguamento al decreto del 18.12.2000;
- Istat: statistiche demografiche mensili ed annuali;
- Aire;
- numerazione civica delle abitazioni e degli opifici ed aggiornamenti cartacei ed informatici;
- adempimenti L. 10/11/2016 n. 162: separazione consensuale e divorzio; L. 20/5/2016 n. 76: Unioni Civili;
- leva militare: formazione lista di leva, aggiornamento liste e ruoli matricolari;
- adempimenti relativi alla legge 22 dicembre 2017, n. 219, norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento;
- autenticazione degli atti in materia di passaggio di proprietà di beni mobili registrati (d.l. 223 del 04.07.2006);
- fornitura beni di consumo e prestazioni di servizi strettamente inerenti al mantenimento e funzionamento del proprio Servizio;
- fornitura riviste ed abbonamenti specifici del Servizio;
- atti di gestione del personale concernenti aspetti relativi all'organizzazione del relativo Servizio.

## SERVIZIO CULTURA E TURISMO

Area amministrativa ed economico finanziaria

**Responsabile politico: ass. Silvia Parmiani**

**Linee strategiche di mandato n.4 (Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali)**

**Linee strategiche di mandato n.6 (turismo)**

### **Risorse strumentali:**

- materiale tecnico e informatico

**Ambito di attività:**

gestione delle attività generali inerenti la cultura e il turismo; attività generali inerenti al Servizio; atti di gestione inerenti al Servizio.

**Compiti del Servizio:**

- gestione convenzioni “Noi cultura” e turismo” (attività amministrativa, segreteria, rapporti con Assessori e Segreterie dei Comuni aderenti. Piani programmatici e rendiconti, relazioni, domande di contributo come Comune capofila);
- gestione delle attività legate alla cultura ed al turismo
- gestione della biblioteca comunale;
- organizzazione di eventi e manifestazioni culturali;
- attività di promozione turistica, con la gestione delle attività di promozione del territorio;
- rapporti con Promoturismo per la gestione del punto di accoglienza turistica IAT e relativa gestione (convenzioni, rendiconti etc.);
- gestione rapporti con associazionismo legati al Servizio cultura e turismo;
- collaborazione con altri Comuni ed Enti, sia nazionali che esteri, per la realizzazione di progetti di cooperazione transfrontaliera al fine di promuovere e potenziare lo sviluppo del territorio;
- atti di gestione del personale concernenti aspetti relativi all’organizzazione del relativo Servizio.

**OBIETTIVO 1 - SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI, SEGRETERIA, SERVIZIO DEMOGRAFICO, SERVIZIO CULTURA**

PROGETTO “PERCORSI DI TERRA E CULTURA: DEDICATO A ROSAZZO” – PRIMA FASE

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 8/40 (peso 20%)

Descrizione: il percorso si pone in continuità con il progetto **I luoghi del cuore di Manzano** che nel 2021 ha dato avvio al primo itinerario turistico-letterario di Manzano denominato *Percorsi di terra e cultura: dedicato a Caterina Percoto/dedicat a Catine Percude*. L’obiettivo di questo intervento è quello di far conoscere la zona di Rosazzo sviluppando un percorso che consenta al turista di vivere una vacanza lenta ed esperienziale, a stretto contatto con la natura ed il paesaggio, con l’accoglienza della comunità locale, caratterizzata da numerose realtà vocate all’ospitalità (B&B, agriturismi, cantine) che hanno reso celebre questi colli. Nel contempo verrà offerta l’opportunità di conoscere la storia di questo territorio incentrando l’attenzione sugli abati più significativi che si sono resi protagonisti della millenaria storia dell’Abbazia di Rosazzo, meta finale del percorso, ed ai quali sono dedicate diverse strade della località.

Modalità esecutive: analisi del territorio e delle personalità che lo hanno attraversato, individuazione dei punti di interesse e del percorso complessivo, predisposizione dei contenuti storici/letterari.

Tempi di realizzazione: entro 31.12.2024

Indicatore: individuazione e affidamento a ditta/professionista per la realizzazione dei contenuti storici/letterari dell’itinerario, entro 30.06.2024 (peso 7%); completamento dell’attività relativa ai contenuti e pubblicazione sul sito istituzionale degli stessi, entro il 31.12.2024 (peso 8%).

**OBIETTIVO 2 - SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI, SEGRETERIA, SERVIZIO DEMOGRAFICO, SERVIZIO CULTURA**

ALLESTIMENTO PRESSO IL FOLEDOR DELLA COLLEZIONE DI SEDIE “STORICA” DI PROPRIETA’ DEL COMUNE

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 6/40 (peso 15%)

Descrizione: il Comune è proprietario di una collezione di sedie “storiche”, al momento collocate presso la sede comunale e non visibili dai cittadini, che intende valorizzare e rendere fruibile a tutti con un allestimento permanente presso il Foledor.

Modalità esecutive: progettazione degli spazi; individuazione di quanto necessario per la realizzazione dell’allestimento e le diverse opzioni; definizione del percorso della mostra e dei relativi contenuti didattici/informativi, avvio dell’allestimento.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2024

Indicatore: progettazione degli spazi; individuazione di quanto necessario per la realizzazione dell’allestimento e le diverse opzioni, entro 31.07.2024 (peso 7%); definizione del percorso della mostra e dei relativi contenuti didattici/informativi, avvio dell’allestimento, entro 31.12.2024 (peso 8%).

**OBIETTIVO 3 – SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI, SEGRETERIA, SERVIZIO**

## **DEMOGRAFICO, SERVIZIO CULTURA**

FINANZIAMENTO PNRR PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE – MISURA 1.4.3. APP IO

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 4/40 (peso 10%)

Descrizione: con decreto del dipartimento per la trasformazione digitale n.129-3/2022 è stato assegnato al Comune di Manzano il finanziamento PNRR relativo a fondi per la realizzazione dei servizi necessari per l'adozione dell'APP IO.

Modalità esecutive: affidamento del servizio, previa valutazione del progetto proposto, per la realizzazione delle attività previste nella domanda presentata da questo Ente il 09.02.2023, stipula contratto, rendicontazione mediante piattaforma PA DIGITALE 2026.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2024

Indicatore: atti amministrativi riguardanti l'affidamento del servizio, stipula contratto e rendicontazione prime tre fasi sulla piattaforma PA Digitale 2026 entro il 31.05.2024 (peso 4%); completamento delle attività entro il 31.12.2024 (peso 6%).

## **OBIETTIVO 4 - TRASVERSALE**

**SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI, SEGRETERIA - CON SERVIZIO ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI (IN QUALITÀ DI COORDINATORE)**

PROGETTO DI INFORMATIZZAZIONE DELLE CEDOLE LIBRARIE

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 2/40 (peso 5%)

Descrizione: In collaborazione con Ufficio Affari Istituzionali e Segreteria, competente per la definizione e attuazione del processo di transizione digitale, si intende realizzare l'informatizzazione del sistema delle cedole librarie (attualmente gestito in forma cartacea). Il processo di informatizzazione e di transizione digitale fa capo all'Ufficio Affari Istituzionali e Segreteria. Al Servizio Istruzione compete invece il procedimento relativo alla gestione delle cedole librarie e il coordinamento per il raggiungimento dell'obiettivo di PEG.

Modalità esecutive: incontri e riunioni finalizzati alla predisposizione di un progetto sulla digitalizzazione del sistema delle cedole librarie, compatibile con il sistema informatico/informativo comunale.

Tempi di realizzazione: predisposizione della relazione sul progetto entro il 31.11.2024.

Indicatore: rispetto della tempistica. La realizzazione delle fasi con un ritardo fino a 30 giorni comporta una decurtazione del raggiungimento del valore dato alla fase del 10%. Per ritardi superiori la fase si considera non realizzata.

## **OBIETTIVO 5 – TRASVERSALE**

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 12/40 (peso 30%)

Tempi di realizzazione:

Invio liquidazione alla ragioneria: 10 giorni prima della scadenza del pagamento (peso 30%);

Emissione del mandato entro la scadenza (peso 0%);

Indicatore: tempestività dei pagamenti nei termini di legge.

## **OBIETTIVO 6 – TRASVERSALE**

APPROVAZIONE DELLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE DI RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI 2023 ENTRO IL 28/02/2024

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 8/40 (peso 20%)

Tempi di realizzazione:

Invio elaborati finiti all'Ufficio Ragioneria entro il 10/02/2024 (peso 20%);

Predisposizione proposta deliberazione di Giunta Comunale da sottoporre al revisore entro il 20/02/2024 (tale termine verrà prorogato in caso di ritardi nella fase precedente di un numero di giorni pari al ritardo nella ricezione) (peso (20%).

Indicatore: fatto/non fatto nei termini (ciascuna fase si considera conseguita al 90% se realizzata con un ritardo non superiore a 10 giorni; all'80% se realizzata con un ritardo compreso tra 11 e 15 giorni; al 70% se realizzata con un ritardo compreso tra 16 e 20 giorni; al 60% se realizzata con un ritardo compreso tra 21 e 30 giorni).

^^^

**TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**GRETA RODARO**

**Risorse umane assegnate:**

cat. B n. 1 collaboratore amministrativo: Tomasetig Diana

**SERVIZIO ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI**

Area amministrativa ed economico finanziaria

**Responsabile politico:** Ass. Cristina Zamparo

**Linee strategiche di mandato n.3 (istruzione e diritto allo studio)**

**Linee strategiche di mandato n.5 (politiche giovanili, sport e tempo libero)**

**Risorse strumentali:**

- materiale tecnico e informatico

**Ambito di attività:** gestione attività attinenti all'istruzione; gestione servizio mensa scolastica; gestione attività attinenti alle politiche giovanili; atti di gestione inerenti al Servizio;

**Compiti del servizio:**

- politiche giovanili;
- informa giovani;
- ludoteca;
- aiuto compiti
- istruzione;
- gestione rapporti ed attività con le scuole;
- borse lavoro giovani;
- cedole librerie;
- assegnazione contributi per diritto allo studio;
- gestione del servizio mensa scolastica;

**SERVIZIO ALLE PERSONE, SERVIZIO SOCIALE E PARI OPPORTUNITÀ**

Area amministrativa ed economico finanziaria

**Responsabile politico:** Ass. Cristina Zamparo

**Linee strategiche di mandato n.11 (politica sociale e famiglia)**

**Risorse strumentali:**

- materiale tecnico e informatico

**Ambito di attività:** servizi sociali sul territorio ed alla persona (portatori handicap, gestione alloggi, vacanze anziani, ricoveri anziani, asilo nido etc.), pari opportunità, affari generali ed atti di gestione inerenti al Servizio.

**Compiti del servizio:**

- servizi agli anziani (vacanze anziani, attività ricreative)
  - gestione alloggi case minime;
  - assistenza handicap (gestione amministrativa fondi);
  - organizzazione e gestione centri vacanze (minori);
  - ATER – gruppo di lavoro per gestione fondo sociale;
  - coordinamento del servizio con quello previsto dall'ambito, referenza tecnica-amministrativa nei confronti dello stesso;
  - gestione nido d'infanzia e relativi contributi erogati dalla Regione tramite l'ambito;
  - pari opportunità (segretariato, collaborazione per predisposizione progetti e gestione servizi);
  - prestazioni SGATE per disagio fisico;
  - gestione convenzione con il Tribunale di Udine per Lavori di pubblica utilità e messa alla prova;
  - predisposizione atti, domanda di contributo e gestione amministrativa Lavori socialmente utili;
  - predisposizione atti, domanda di contributo e gestione amministrativa Cantieri lavoro
- fornitura beni di consumo e prestazioni di servizi strettamente inerenti il mantenimento e funzionamento del proprio servizio;
- atti di gestione del personale concernenti aspetti relativi all'organizzazione del relativo servizio.

**OBIETTIVO 1 – SERVIZIO ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI - SERVIZIO ALLE PERSONE, SERVIZIO SOCIALE E PARI OPPORTUNITÀ**

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO NIDO D'INFANZIA**

**PUNTEGGIO ATTRIBUITO:** 7/40 (peso 17,50%)

**Descrizione:** Gestione della gara d'appalto a evidenza pubblica, sopra soglia, per l'affidamento del servizio Nido D'Infanzia "Cjase di Catine" per gli anni educativi 2024/2025, 2025/2026, 2026/2027

Modalità esecutive: svolgimento delle procedure amministrative.

Tempi di realizzazione: aggiudicazione del servizio entro il 30.08.2024.

Indicatore: rispetto della tempistica. La realizzazione delle fasi con un ritardo fino a 30 giorni comporta una decurtazione del raggiungimento del valore dato alla fase del 10%. Per ritardi superiori la fase si considera non realizzata.

## **OBIETTIVO 2 – SERVIZIO ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI - SERVIZIO ALLE PERSONE, SERVIZIO SOCIALE E PARI OPPORTUNITÀ**

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO INTEGRATO DI REFEZIONE SCOLASTICA E SERVIZIO DI PRE/POST ACCOGLIENZA (VIGILANZA) SCOLASTICA

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 7/40 (peso 17,50%)

Descrizione: Predisposizione della gara d'appalto a evidenza pubblica, sopra soglia, per l'affidamento del servizio di refezione scolastica per gli anni educativi 2024/2025, 2025/2026, 2026/2027.

Modalità esecutive: svolgimento delle procedure amministrative.

Tempi di realizzazione: aggiudicazione del servizio entro il 30.08.2024.

Indicatore: rispetto della tempistica. La realizzazione delle fasi con un ritardo fino a 30 giorni comporta una decurtazione del raggiungimento del valore dato alla fase del 10%. Per ritardi superiori la fase si considera non realizzata.

## **OBIETTIVO 3 – SERVIZIO ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI - SERVIZIO ALLE PERSONE, SERVIZIO SOCIALE E PARI OPPORTUNITÀ**

AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI COMUNALI RELATIVI AI SERVIZI NIDO D'INFANZIA "CJASE DI CATIENE" E COMMISSIONE MENSA.

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 4/40 (peso 10%)

Descrizione: Predisposizione delle bozze di aggiornamento e modifica dei regolamenti relativi al servizio di refezione scolastica e commissione mensa.

Modalità esecutive: consegna all'Assessore competente della bozza di regolamento da sottoporre alla Commissione Statuto e Regolamenti e al Consiglio Comunale.

Tempi di realizzazione: consegna della documentazione entro il 30.06.2024.

Indicatore: rispetto della tempistica. La realizzazione delle fasi con un ritardo fino a 30 giorni comporta una decurtazione del raggiungimento del valore dato alla fase del 10%. Per ritardi superiori, la fase si considera non realizzata.

## **OBIETTIVO 4 - TRASVERSALE**

**SERVIZIO ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI (IN QUALITÀ DI COORDINATORE) – CON SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI, SEGRETERIA**

PROGETTO DI INFORMATIZZAZIONE DELLE CEDOLE LIBRARIE

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 2/40 (peso 5%)

Descrizione: In collaborazione con Ufficio Affari Istituzionali e Segreteria, competente per la definizione e attuazione del processo di transizione digitale, si intende realizzare l'informatizzazione del sistema delle cedole librarie (attualmente gestito in forma cartacea). Il processo di informatizzazione e di transizione digitale fa capo all'Ufficio Affari Istituzionali e Segreteria. Al Servizio Istruzione compete invece il procedimento relativo alla gestione delle cedole librarie e il coordinamento per il raggiungimento dell'obiettivo di PEG.

Modalità esecutive: incontri e riunioni finalizzati alla predisposizione di un progetto sulla digitalizzazione del sistema delle cedole librarie, compatibile con il sistema informatico/informativo comunale.

Tempi di realizzazione: predisposizione della relazione sul progetto entro il 31.11.2024.

Indicatore: rispetto della tempistica. La realizzazione delle fasi con un ritardo fino a 30 giorni comporta una decurtazione del raggiungimento del valore dato alla fase del 10%. Per ritardi superiori la fase si considera non realizzata.

## **OBIETTIVO 5 – TRASVERSALE**

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 12/40 (peso 30%)

Tempi di realizzazione:

Invio liquidazione alla ragioneria: 10 giorni prima della scadenza del pagamento (peso 30%);

Emissione del mandato entro la scadenza (peso 0%);

Indicatore: tempestività dei pagamenti nei termini di legge.

## **OBIETTIVO 6 – TRASVERSALE**

APPROVAZIONE DELLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE DI RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI 2023 ENTRO IL 28/02/2024

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 8/40 (peso 20%)

Tempi di realizzazione:

Invio elaborati finiti all'Ufficio Ragioneria entro il 10/02/2024 (peso 20%);

Predisposizione proposta deliberazione di Giunta Comunale da sottoporre al revisore entro il 20/02/2024 (tale termine verrà prorogato in caso di ritardi nella fase precedente di un numero di giorni pari al ritardo nella ricezione) (peso (0%).

Indicatore: fatto/non fatto nei termini (ciascuna fase si considera conseguita al 90% se realizzata con un ritardo non superiore a 10 giorni; all'80% se realizzata con un ritardo compreso tra 11 e 15 giorni; al 70% se realizzata con un ritardo compreso tra 16 e 20 giorni; al 60% se realizzata con un ritardo compreso tra 21 e 30 giorni).

^^^

## **TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**VALENTINA BRUNI**

### **Risorse umane assegnate:**

cat. C n. 3 istruttori amministrativo/contabile: Francesco Gori, Elena Soranzio, Eleonora Lesa

## **SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO**

Area amministrativa ed economico finanziaria

**Responsabile politico: Ass. Daniele Macorig**

**Linee strategiche di mandato n.1 (servizi istituzionali, generali e di gestione)**

### **Risorse strumentali:**

- materiale tecnico e informatico

### **Ambito di attività:**

gestione economica e finanziaria, programmi, relazioni previsionali e programmatiche, piani finanziari, bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni, rendiconto, servizi fiscali, gestione delle società partecipate, gestione inventario, economato, gestione prestiti, atti di gestione inerenti al Servizio.

### **Compiti del Servizio:**

- procedimento relativo alla formazione del Documento Unico di Programmazione, in collaborazione con gli altri Titolari di Posizione Organizzativa e con la parte politica;
- procedimento relativo alla formazione del bilancio di previsione finanziario (triennale) e dei relativi allegati e delle sue variazioni, in concerto con l'Assessore al Bilancio;
- gestione del bilancio (registrazione impegni, accertamenti, predisposizione reversali d'incasso e mandati di pagamento);
- adozione delle determinazioni per le variazioni di bilancio all'interno della stessa missione/programma/macroaggregato;
- adozione determinazioni di iscrizione/modifica fondo pluriennale vincolato a seguito variazioni del cronoprogramma finanziario;
- predisposizione delibera di riaccertamento dei residui;
- gestione contabilità finanziaria, contabilità economico-patrimoniale e predisposizione del rendiconto della gestione (conto del bilancio, conto economico e stato patrimoniale) e dei relativi allegati;
- definizione e aggiornamento del Gruppo Amministrazione Pubblica del Comune e perimetro di consolidamento,
- predisposizione bilancio consolidato;
- trasmissione flussi bilancio di previsione, rendiconto e bilancio consolidato alla BDAP;
- comunicazione annuale alla Corte dei Conti in merito ai debiti fuori bilancio (e nel caso di riconoscimento di debiti fuori bilancio trasmissione deliberazioni e prospetti);
- analisi periodica degli equilibri di bilancio;
- adempimenti previsti per la certificazione dei crediti, comunicazione fatture passive e pagamenti sull'apposita piattaforma PCC del Mef;
- adempimenti previsti dai vincoli di finanza pubblica e relative certificazioni;

- contabilità OO.PP.;
- gestione mutui: pratiche accensione con istituti di credito, inserimento mutuo e piano di ammortamento nel programma di contabilità Ascot, richieste somministrazioni etc. (in collaborazione con il Servizio lavori pubblici);
- tenuta dei libri contabili e delle relative registrazioni IVA ed IRAP e conseguenti versamenti F24, comunicazioni periodiche e dichiarazioni;
- emissione delle fatture attive, gestione degli adempimenti relativi al sostituto d'imposta;
- Modello 770 - gestione sostituto d'imposta e conseguenti versamenti F 24, certificazioni e dichiarazioni;
- gestione imposta di bollo virtuale di concerto con gli altri uffici interessati e relativa dichiarazione;
- dichiarazione all'agenzia delle Dogane del consumo di energia elettrica prodotta relativa agli impianti fotovoltaici;
- economato;
- aggiornamento inventario e gestione inventario beni comunali in collaborazione con l'ufficio patrimonio;
- verifiche di cassa;
- gestione utenze comunali in collaborazione con l'ufficio patrimonio;
- fornitura cancelleria uffici e materiali di consumo per uffici.

## SERVIZIO PERSONALE

Area amministrativa ed economico finanziaria

**Responsabile politico: Sindaco Piero Furlani**

**Linee strategiche di mandato n.1 (servizi istituzionali, generali e di gestione)**

### **Risorse strumentali:**

- materiale tecnico e informatico

### **Ambito di attività:**

gestione amministrativa ed economica del personale, gestione dei contratti collettivi di lavoro del comparto, gestione atti di fabbisogno del personale collegati alla programmazione economico/finanziaria, gestione delle procedure inerenti all'accesso all'impiego (concorsi, mobilità, inquadramenti, etc.)

### **Compiti del Servizio:**

- determinazione e liquidazione delle indennità di carica del Sindaco, degli Assessori e liquidazione gettoni presenza ai Consiglieri comunali;
- gestione economica e contributiva del personale (attualmente in collaborazione con il servizio funzione pubblica della Regione FVG);
- conto annuale spesa del personale e relativa relazione, in collaborazione con i diversi servizi;
- stipula contratti individuali di lavoro e gestione del personale dal punto di vista giuridico ad eccezione dei seguenti atti spettanti ai titolari di posizione organizzativa dei singoli servizi: ferie e permessi, autorizzazioni a compiere lavoro straordinario, autorizzazioni a svolgere missioni, autorizzazioni a svolgere incarichi fuori orario di servizio, liquidazione di straordinari, produttività ed indennità di cui al fondo miglioramento ed efficienza servizi, pareri e tutti quegli atti concernenti aspetti relativi all'organizzazione del relativo servizio;
- predisposizione atti e adempimenti previdenziali, anche conseguenti al pensionamento dei dipendenti e cura dei rapporti con gli Enti previdenziali ed assistenziali;
- concessione permessi per assistenza disabili (permessi L. 104/1992) e permessi diritto allo studio;
- controllo del sistema SSD (Self Service Dipendente) di rilevazione delle timbrature e dei giustificativi di assenza e permessi;
- attivazione degli accertamenti sanitari in caso di assenza per malattia d'ufficio nei casi previsti dalla normativa e d'intesa con le posizioni organizzative;
- espletamento degli adempimenti relativi alla predisposizione dei bandi per la copertura dei posti d'organico, alle procedure di ammissione dei candidati;
- predisposizione degli atti e la cura degli adempimenti relativi alle assunzioni a tempo determinato e indeterminato e ricorso al lavoro flessibile;
- predisposizione degli atti e la cura degli adempimenti relativi alla cessazione del personale a tempo determinato e indeterminato;
- tenuta e aggiornamento dell'anagrafe del personale e dei fascicoli personali;
- fornitura e gestione dei buoni pasto sostitutivi del servizio mensa spettanti ai dipendenti comunali e successiva rendicontazione;
- altri adempimenti e comunicazioni connesse alla gestione del personale, tra cui PERLA, ADELINA, INAIL, INPS, anagrafe delle prestazioni e comunicazioni diverse (scioperi/disabili/tassi assenza e presenza del

personale/etc)

- affidamento di servizi per attività connesse alla gestione del personale.

## SERVIZIO TRIBUTI

### Area amministrativa ed economico finanziaria

**Responsabile politico:** Ass. Daniele Macorig

**Linee strategiche di mandato n.1 (servizi istituzionali, generali e di gestione)**

#### **Risorse strumentali:**

Software Ascot/Tributi e Software StarEvo/EagleFVG di Insiel – Accertatu di Anutel – Banca dati utenze Enel/Gas

#### **Ambito di attività:**

Gestione dei tributi comunali, atti di gestione inerenti al Servizio, attività generali inerenti al Servizio.

#### **Compiti del Servizio:**

-gestione in proprio delle entrate tributarie: nuova IMU e Imposta Unica Comunale IUC di cui all'art. 1, comma 639, della L.147/2013, nella sua componente TARI, che non rientra nell'abrogazione a partire dal 1° gennaio 2020 della IUC come da L.160/2019 art. 1, (componenti IMU e TASI abrogate);

-Aggiornamento delle tre distinte banche dati (il sistema informatico Ascot Web Insiel prevede un software solo parzialmente integrato) sulla base delle dichiarazioni dei contribuenti, e dei dati forniti dal sistema PuntoFisco/U.T.E./ SISTER.

-Emissione dei modelli di pagamento F24 precompilati per ciascuno dei tributi e contestuale invio ai singoli contribuenti con servizio dedicato (Poste Italiane, mail, altro) alle scadenze stabilite.

- Rendicontazioni e proiezioni per il Servizio finanziario, e per gli organi politici, elaborazione e trasmissione dati ad altri Enti (Regione, Ifel, Anci, Ministero Finanze, AUSIR, ARERA);

- Rendicontazione con verifica puntuale dei pagamenti, rilevazione degli errori (codici enti, comuni incompetenti, versamenti in eccesso) conseguente attività di rimborsi, giroconti e sgravi

- Invio solleciti di pagamento per gli importi non più ravvedibili.

- Emissione degli avvisi di accertamento entro i termini di legge.

- Emissione dei provvedimenti di rimborso su domanda entro i termini di legge.

- Gestione dei ruoli coattivi tramite il portale dell'Agenzia delle Entrate e Riscossioni /Enti (ex-Equititalia) entro le scadenze.

- Emissione dei provvedimenti di rateizzazione dei tributi.

- Pratiche di insinuazione a fallimenti e concordati preventivi

- Verifica puntuale dei residui passivi (importi a ruolo, procedure fallimentari, altro) e rendicontazione

- Gestione del sito comunale (modulistica, informative, avvisi alle scadenze)

- Attività di partecipazione alla lotta all'evasione fiscale in collaborazione con l'Agenzia delle Entrate attraverso il portale Punto Fisco SIATEL. V.2, altre verifiche attraverso il Registro Imprese, Coldiretti e INPS)

- Attività e controllo riguardante la gestione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, e del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati ai mercati che sostituiscono i precedenti tributi minori;

-Predisposizione regolamenti e proposte giunta/consiglio inerenti la materia tributaria;

-Atti di gestione del personale concernenti aspetti relativi all'organizzazione del relativo servizio.

-Bandi e gare riferiti alle competenze del servizio;

## **OBIETTIVO 1 - SERVIZIO ECONOMICO – FINANZIARIO – SERVIZIO PERSONALE – SERVIZIO TRIBUTI**

BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2025-2027 ENTRO IL 31/12/2024

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 8/40 (peso 20%)

Modalità esecutive: Bilancio di previsione finanziario - predisposizione del D.U.P. 2025-2027 e della relativa Nota di aggiornamento in collaborazione con gli altri titolari di posizione organizzativa per quanto di loro competenza, redazione del documento contabile completo di tutti gli allegati e sottoposizione di tutta la documentazione agli organi competenti alla verifica e all'adozione in tempi utili per l'approvazione da parte del Consiglio comunale.

Tempi di realizzazione: deposito del Bilancio ai Consiglieri nei termini previsti dal Regolamento di contabilità per l'approvazione in Consiglio entro il 31/12/2024.

Indicatore: rispetto della scadenza.

## **OBIETTIVO 2 - SERVIZIO ECONOMICO – FINANZIARIO – SERVIZIO PERSONALE – SERVIZIO TRIBUTI**

PROCESSO DI DETERMINAZIONE DEL VALORE VENALE IN COMUNE COMMERCIO DELLE AREE EDIFICABILI AI FINI DELL'ILIA

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 6/40 (peso 15%)

Descrizione: Ai sensi della LR 17/2022 art. 6, i Comuni della Regione FVG devono determinare, a decorrere dal 1 gennaio 2024 ed entro il 31 dicembre 2024, avvalendosi del supporto di tecnici abilitati, competenti per materia, iscritti a un ordine professionale, individuati secondo le modalità e nel numero definiti da regolamento comunale in materia di imposta locale immobiliare autonoma (ILIA), per zone omogenee i valori venali in comune commercio delle aree fabbricabili, al fine della limitazione del potere di accertamento del Comune qualora l'imposta sia stata versata sulla base di un valore non inferiore a quello predeterminato, secondo criteri improntati all'obiettivo di ridurre al massimo l'insorgenza del contenzioso.

Modalità esecutive:

A partire dal 30.06.2024:

- a) Istituzione del tavolo tecnico (peso 2,5%);
- b) Definizione delle proposte di valore delle aree edificabili da sottoporre alla Giunta e da valutare sotto l'aspetto della sostenibilità finanziaria in caso di perdita di gettito (peso: 5%);
- c) Eventuale adozione di riequilibrio di bilancio (peso 2,5%);
- d) Predisposizione della proposta di deliberazione di determinazione del valore venale in comune commercio delle aree edificabili ai fini dell'ILIA (15.12.2023) (peso 5%).

Tempi di realizzazione: entro il 15.12.2024.

Indicatore: fatto/non fatto nei termini.

## **OBIETTIVO 3 – SERVIZIO ECONOMICO – FINANZIARIO – SERVIZIO PERSONALE – SERVIZIO TRIBUTI**

CONCLUSIONE CONCORSO PER ASSUNZIONE DI 1 DIPENDENTE DI CATEGORIA C AMMINISTRATIVO CONTABILE

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 6/40 (peso 15%)

Modalità esecutive: espletamento dei concorsi per l'assunzione di un dipendente di categoria C Amministrativo Contabile.

Tempi di realizzazione: entro il 15.07.2024.

Indicatore:

- entro il 15.02.2024 nomina commissione (peso 2%);
- entro il 30.04.2024 completamento prova scritta (peso 5%);
- entro il 05.06.2024 completamento prova orale (peso 5%);
- entro il 15.07.2024 assunzione (peso 3%).

## **OBIETTIVO 4 – TRASVERSALE**

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 12/40 (peso 30%)

Tempi di realizzazione:

- Invio liquidazione alla ragioneria: 10 giorni prima della scadenza del pagamento (peso 0%);
- Emissione del mandato entro la scadenza (peso 30%);

Indicatore: tempestività dei pagamenti nei termini di legge.

## **OBIETTIVO 5 – TRASVERSALE**

APPROVAZIONE DELLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE DI RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI 2023 ENTRO IL 28/02/2024

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 8/40 (peso 20%)

Tempi di realizzazione:

- Invio elaborati finiti all'Ufficio Ragioneria entro il 10/02/2024 (peso 0%);
- Predisposizione proposta deliberazione di Giunta Comunale da sottoporre al revisore entro il 20/02/2024 (tale termine verrà prorogato in caso di ritardi nella fase precedente di un numero di giorni pari al ritardo nella ricezione) (peso (20%).

Indicatore: fatto/non fatto nei termini (ciascuna fase si considera conseguita al 90% se realizzata con un ritardo

non superiore a 10 giorni; all'80% se realizzata con un ritardo compreso tra 11 e 15 giorni; al 70% se realizzata con un ritardo compreso tra 16 e 20 giorni; al 60% se realizzata con un ritardo compreso tra 21 e 30 giorni).

^^^

#### **TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**ALESSANDRO GOLOSETTI**

#### **Risorse umane assegnate:**

cat.C n.1 istruttore tecnico: Lorenzo Gaio

cat.C n.3 istruttori amministrativi/contabili: Andrea Carta, Federico Masuino, Dino Nadalutti

cat.B n.4 operai: Mauro Battara, Giancarlo Dosualdo, Ivan Noacco, Stefano Vezil

cat.A n.1 ausiliaria part-time: Laura Benetti

#### **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI**

**SERVIZIO MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE, PROTEZIONE CIVILE E ORGANIZZAZIONE SERVIZIO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE**

#### **SERVIZIO ESPROPRI**

Area Tecnica

**Responsabile politico: ass. Lorenzo Alessio**

**Linee strategiche di mandato n.10 (trasporti e diritto alla mobilità)**

**Linee strategiche di mandato n.6 (politica giovanile, sport e tempo libero)**

**Linee strategiche di mandato n.11 (soccorso civile)**

#### **Risorse strumentali:**

- materiale tecnico ed informatico.

#### **Ambito di attività:**

Servizio lavori pubblici: lavori pubblici, atti di gestione inerenti al Servizio e affari generali di competenza del Servizio.

Servizio manutenzione e gestione del patrimonio comunale, protezione civile e organizzazione servizio per la prevenzione e protezione: manutenzione e gestione del patrimonio; acquisti ed alienazioni del patrimonio (beni mobili ed immobili); demanio comunale; viabilità e trasporti; gestione del servizio trasporto scolastico, in condivisione con l'Ufficio Istruzione e politiche giovanili; gestione attività attinenti allo sport; protezione civile con il supporto del *servizio affari istituzionali e segreteria* per il compimento degli atti amministrativi necessari alla gestione della squadra di volontari di protezione civile comunale; organizzazione e gestione del servizio per la prevenzione e protezione di cui alle disposizioni di legge vigente in materia, atti di gestione inerenti al Servizio e affari generali di competenza del Servizio.

Servizio espropri: gestione delle procedure espropriative, gestione procedure di acquisti di immobili in sostituzione di procedure espropriative, sottoscrizione di atti e contratti inerenti al Servizio, delibere ed atti di gestione inerenti al Servizio ed affari generali di competenza del Servizio.

#### **Compiti dei Servizi:**

- adempimenti di cui D.Lgs. n.36/2023;
- adempimenti D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
- attuazione del Piano triennale delle opere pubbliche;
- progettazione e direzione lavori delle opere pubbliche;
- analisi di eventuali varianti in corso d'opera;
- predisposizione della documentazione relativa agli stati di avanzamento ed alla somministrazione di mutui;
- controllo dei progetti generali e predisposizione degli atti da approvare in C.C. o in G.C.;
- predisposizione delle gare di appalto;
- istruttoria ed attuazione delle ordinanze sindacali specifiche;
- monitoraggio del territorio per opere di manutenzione;
- pulizia strade e marciapiedi;
- sfalcio e manutenzione del verde pubblico;
- supporto tecnico per manifestazioni culturali in collaborazione con il Servizio cultura,
- gestione attività/iniziativa sportive, contributi alle associazioni sportive,
- protezione civile con il supporto del *servizio affari istituzionali e segreteria* per il compimento degli atti amministrativi necessari alla gestione della squadra di volontari di protezione civile comunale;
- manutenzione generale del patrimonio comunale;

- servizio cimiteriale;
- gestione calore edifici comunali;
- manutenzione della segnaletica stradale orizzontale e verticale in collaborazione con l'ufficio vigilanza;
- manutenzione dell'illuminazione pubblica;
- gestione del patrimonio (alienazioni, affitti, locazioni e comodati);
- gestione parco fotovoltaico comunale;
- collaborazione con il Servizio economico-finanziario per la gestione dell'inventario beni comunali;
- appalti pulizie edifici comunali;
- gestione parco macchine, acquisto carburante e relative manutenzioni dei mezzi di competenza del Servizio;
- acquisti beni durevoli (arredi, attrezzature, etc.) ad eccezione del settore informatico;
- gestione procedure espropriative;
- gestione procedure di acquisti ed alienazione di immobili in sostituzione di procedure espropriative;
- sottoscrizione di atti e contratti inerenti ai Servizi;
- adempimenti relativi alle spese per gare dell'Ente;
- atti di gestione del personale concernenti aspetti relativi all'organizzazione dei relativi Servizi.

**OBIETTIVO 1 - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - SERVIZIO MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE, PROTEZIONE CIVILE E ORGANIZZAZIONE SERVIZIO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE - SERVIZIO ESPROPRI**

OPERE PUBBLICHE AVENTI CARATTERE PRIORITARIO

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 16/40 (peso 40%)

Descrizione:

- completamento delle procedure di appalto dei "Lavori di realizzazione del Centro per la valorizzazione del patrimonio storico del Distretto della sedia - 1° Lotto" [codice CUP: F94E21004540002] entro il 30.04.2024;

Modalità esecutive: predisposizione delle necessarie procedure di gara d'appalto.

- completamento delle procedure espropriative afferenti all'intervento di "Ristrutturazione con ampliamento di immobile da destinare a sede e magazzino della Protezione Civile del Comune di Manzano" [codice CUP: F98E23000100002] entro il 31.05.2024;

Modalità esecutive: avvio del procedimento per l'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio, conseguente offerta d'indennità provvisoria ed emissione del decreto di esproprio, con liquidazione delle spettanze;

Tempi di realizzazione: come sopra indicato per ogni singolo intervento descritto;

Indicatori: rispetto scadenze.

**OBIETTIVO 2 - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - SERVIZIO MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE, PROTEZIONE CIVILE E ORGANIZZAZIONE SERVIZIO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE - SERVIZIO ESPROPRI**

SERVIZI DI TRASPORTO SCOLASTICO, ACQUISTO NUOVO SCUOLABUS

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 4/40 (peso 10%)

Descrizione: acquisizione nuovo mezzo comunale da adibire al servizio di trasporto scolastico;

Modalità esecutive: predisposizione delle procedure di acquisto del bene, completamento dell'affidamento con la fornitura del mezzo;

Tempi di realizzazione: completamento documentazione il 31.08.2024;

Indicatori: rispetto scadenze.

**OBIETTIVO 3 – TRASVERSALE**

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 12/40 (peso 30%)

Tempi di realizzazione:

Invio liquidazione alla ragioneria: 10 giorni prima della scadenza del pagamento (peso 30%);

Emissione del mandato entro la scadenza (peso 0%);

Indicatore: tempestività dei pagamenti nei termini di legge.

**OBIETTIVO 4 – TRASVERSALE**

APPROVAZIONE DELLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE DI RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI 2023 ENTRO IL 28/02/2024

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 8/40 (peso 20%)

Tempi di realizzazione:

Invio elaborati finiti all'Ufficio Ragioneria entro il 10/02/2024 (peso 20%);

Predisposizione proposta deliberazione di Giunta Comunale da sottoporre al revisore entro il 20/02/2024 (tale termine verrà prorogato in caso di ritardi nella fase precedente di un numero di giorni pari al ritardo nella ricezione) (peso (0%).

Indicatore: fatto/non fatto nei termini (ciascuna fase si considera conseguita al 90% se realizzata con un ritardo non superiore a 10 giorni; all'80% se realizzata con un ritardo compreso tra 11 e 15 giorni; al 70% se realizzata con un ritardo compreso tra 16 e 20 giorni; al 60% se realizzata con un ritardo compreso tra 21 e 30 giorni).

^^^

**TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**MARCO BERNARDIS**

**Risorse umane assegnate:**

cat. D n. 2 specialisti in attività tecniche e manutentive: Erica Bosco, Federico Smedile

cat. C n. 1 istruttore tecnico: Cudrig Kristi

**SERVIZIO URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA**

Area Tecnica

**Responsabile politico: ass. Valmore Venturini**

*Linee strategiche di mandato n.7 (assetto del territorio ed edilizia abitativa)*

*Linee strategiche di mandato n.13 (Sviluppo economico e competitività)*

**Risorse strumentali:**

- materiale tecnico ed informatico.

**Ambito di attività:**

urbanistica ed edilizia privata, edilizia residenziale pubblica, atti di gestione inerenti al servizio e affari generali di competenza del servizio; impianti per la distribuzione di carburanti.

**Compiti del Servizio:**

- attività di controllo e di gestione dell'attività urbanistico edilizia;
- gestione pratiche urbanistiche (P.R.G.C., P.A.C. di iniziativa pubblica o privata e loro varianti), rapporti con professionisti incaricati;
- aggiornamento informatizzazione del P.R.G.C.;
- supporto tecnico-amministrativo per l'elaborazione di Varianti agli strumenti urbanistici;
- supporto tecnico-amministrativo per le Valutazioni Ambientali Strategiche di piani e programmi;
- verifica ed istruttoria delle pratiche edilizie relative a Permessi di Costruire, S.C.I.A. e C.I.L.A.;
- verifica ed istruttoria delle pratiche per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche di competenza;
- calcoli degli oneri concessori;
- trasmissioni mensili delle denunce ISTAT;
- supporto tecnico-amministrativo alla commissione edilizia e liquidazione gettoni di presenza;
- supporto tecnico-amministrativo alla commissione per il Paesaggio e liquidazione gettoni di presenza;
- sopralluoghi, anche a supporto delle attività di competenza della Polizia Locale;
- verifica ed istruttoria delle pratiche relative al Condo Edilizio;
- istruttoria delle pratiche generate nel caso di opere abusive, prive di titolo abilitativo o difformi, eseguite nel territorio comunale ed accertate in collaborazione con l'Ufficio di Polizia municipale;
- convenzioni urbanistiche per l'attuazione dei P.A.C. di iniziativa privata;
- verifica e gestione adempimenti di cui alle convenzioni di competenza del Servizio;
- rilascio di certificazioni urbanistiche;
- rilascio di attestazioni di idoneità abitativa;
- rilascio di autorizzazioni per la posa di lapidi cimiteriali;
- istruttoria e presa atto esecuzione lavori relativi alla pulizia e al taglio colturale di boschi;
- vidimazioni dei tipi di frazionamento;
- acquisto beni di consumo strettamente inerenti il mantenimento e funzionamento del proprio Servizio;
- atti di gestione del personale concernenti aspetti relativi all'organizzazione del relativo Servizio;
- distributori di carburante: collaudi;
- progetti in collaborazione con altri enti;

- rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico;
- contributi barriere architettoniche;

### **SERVIZIO AMBIENTE, TERRITORIO E SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Area Tecnica

**Responsabile politico: ass. Lorenzo Alessio**

**Linee strategiche di mandato n.8 (sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente)**

#### **Risorse strumentali:**

- materiale tecnico ed informatico.

#### **Ambito di attività:**

ambiente (ecologia, smaltimento rifiuti ed ogni attività inerente la materia), gestione e sviluppo del territorio, atti di gestione inerenti al Servizio e affari generali di competenza del Servizio.

#### **Compiti del Servizio:**

- servizio di Sportello Unico per le Attività Produttive comprendente ausilio ai professionisti e alle Imprese, attività istruttoria e coordinamento competenze tra gli Uffici comunali coinvolti;
- procedimenti amministrativi per manifestazioni temporanee: commissione comunale di vigilanza, sopralluoghi, autorizzazioni e/o scia per somministrazione, pareri Arpa, Az. Servizi Sanitari;
- gestione e custodia delle polizze fidejussorie previste dalla normativa in materia ambientale;
- collaborazione per la richiesta di fidejussioni o comunque per le garanzie di corretto ripristino a fine vita degli impianti di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili ex Decreto Legislativo n. 387 del 29.12.2003 e ss.mm.ii.;
- richieste relative agli importi dovuti ai sensi di legge per il disagio causato dalla presenza di impianti di trattamento/smaltimento rifiuti sul territorio comunale;
- verifica ed istruttoria delle pratiche per il rilascio delle Autorizzazioni in deroga ai limiti di rumore per le attività temporanee, previsti dal D.P.C.M. 01.03.1991 art. 1, 4° comma e dalla Legge n. 447 del 26.10.1995, art. 6, 1° comma, lettera h);
- verifica ed istruttoria delle pratiche per il rilascio delle Autorizzazioni al prelievo manuale dai greti dei corsi idrici di materiale litoide, limi, sabbie, ghiaie o ciottoli per usi domestici e senza finalità commerciali di cui alla Legge Regionale 03.07.2002 n. 16, art. 44;
- verifica ed istruttoria delle pratiche per il rilascio delle Autorizzazioni allo scarico negli strati superficiali del suolo o in corpo idrico superficiale di acque reflue domestiche o ad esse assimilate;
- procedimenti per la diffida a sospendere o disattivare o non aprire scarichi di acque reflue non autorizzati;
- gestione rapporti con la società titolare del servizio idrico integrato;
- supporto tecnico, parte di competenza, relativo alle attività di AUSIR-ARERA e dei gestori dei servizi idrico-fognatura-rifiuti;
- mantenimento ed aggiornamento del catasto degli scarichi;
- mantenimento, alimentazione e aggiornamento catasto amianto (ARAM);
- verifica ed istruttoria delle pratiche per l'utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento (D.M. 7 aprile 2006);
- gestione ed organizzazione del servizio pubblico di raccolta e smaltimento dei rifiuti e di igiene urbana in collaborazione con la società pubblica titolare del servizio (attività informativa all'utenza, atti di gestione finanziaria, servizi alle attività produttive, dichiarazione MUD annuale, ecc.) - progetto di fusione approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 14.04.2011;
- implementazione di aggiornamento del sistema di registrazione, gestione ed aggiornamento delle schede di raccolta dei rifiuti;
- gestione FIR RAEE da Centro di raccolta comunale;
- ORSOWEB;
- procedimenti per recupero incentivi da gestione RAEE periodo transitorio;
- attivazione convenzioni per raccolta particolari tipologie di rifiuti in Centro di raccolta comunale;
- gestione rapporti con l'Università di Udine per realizzazione di studi e/o ricerche e/o piani e programmi;
- attivazione del servizio e successiva gestione rapporti relativi alla rimozione rifiuti abbandonati sul territorio comunale;
- servizio di disinfestazione e derattizzazione, affidamento e gestione;
- procedimenti relativi ad infestazioni da colombi e piccioni;
- piano di zonizzazione acustica con particolare rilievo dell'impatto del servizio rifiuti urbani (aggiornamenti);
- verifica ed istruttoria delle pratiche per l'emissione di Ordinanze sindacali di rimozione e

smaltimento/recupero rifiuti ai sensi dell'art. 192, comma 3°, del Decreto Legislativo 3 aprile 2006 n. 152 "Norme in Materia Ambientale";

- concessione ed utilizzo presso aree private di composte per il trattamento della frazione organica dei rifiuti domestici;
- utilizzo di fanghi di depurazione in agricoltura, mantenimento ed aggiornamento archivio;
- supporto tecnico, parte di competenza, inerente la creazione del soggetto pubblico unico provinciale regolatore e concedente del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti (autorità d'Ambito Territoriale Ottimale abrogate e sostituite dalle Consulte o Commissioni ai sensi della Legge Regionale Finanziaria 2011);
- verifica ed istruttoria delle pratiche per il rilascio di pareri inerenti Autorizzazione Integrata Ambientale prevista dall'art. 5, comma 1 del D.Lgs. 18 febbraio 2005 n. 59 di competenza della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia;
- verifica ed istruttoria delle pratiche per il rilascio di pareri inerenti Autorizzazioni impianti di emissione in atmosfera di cui alla parte V del Decreto Legislativo 3 aprile 2006 n. 152 "Norme in Materia Ambientale", di competenza della Provincia di Udine;
- attività di supporto ai servizi di igiene urbana in collaborazione con gli Uffici comunali competenti;
- supporto tecnico e attività di coordinamento Uffici comunali per Procedure di Valutazione di Impatto Ambientale e di Valutazione di Incidenza di progetti sovracomunali di competenza della Provincia, Regione, Stato (avvisi di deposito dello Studio di Impatto Ambientale, attività di informazione al pubblico, ecc.);
- realizzazione e/o supporto all'organizzazione di campagne di educazione ambientale;
- attività informativa per il contenimento della diffusione della "zanzara tigre";
- atti di gestione del personale concernenti aspetti relativi all'organizzazione del Servizio;
- acquisto beni di consumo strettamente inerenti al mantenimento e funzionamento del proprio Servizio;
- verifica adempimenti in stretta collaborazione con la Provincia di Udine e/o altri Enti sovraordinati relativamente ad autorizzazioni di carattere ambientale ed ai procedimenti in Conferenza di Servizi.

**OBIETTIVO 1 - SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA - SERVIZIO AMBIENTE, TERRITORIO E SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**  
VERIFICHE SULLE SEGNALAZIONI CERTIFICATE DI AGIBILITÀ

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 4/40 (peso 10%)

Descrizione: controlli sulle segnalazioni certificate di agibilità (SCA) ai sensi dell'art. 27, c. 4, della L.R. 19/2009.

Modalità esecutive: proposta di modalità operative e criteri per il controllo delle SCA.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2024.

Indicatore: predisposizione proposta di deliberazione consiliare di modifica/integrazione del Regolamento Edilizio vigente.

**OBIETTIVO 2 - SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA - SERVIZIO AMBIENTE, TERRITORIO E SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**  
COMUNITÀ ENERGETICA

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 4/40 (peso 10%)

Descrizione: svolgimento delle attività propedeutiche alla costituzione di una comunità energetica nel territorio di Manzano.

Modalità esecutive: raccolta e/o predisposizione di documentazione e atti attinenti all'obiettivo, partecipazione a riunioni assieme agli Amministratori e agli altri soggetti interessati, supporto tecnico, eventuale verbalizzazione delle riunioni.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2024.

Indicatore: predisposizione proposta di deliberazione di costituzione comunità energetica.

**OBIETTIVO 3 - SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA - SERVIZIO AMBIENTE, TERRITORIO E SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**  
INCENERITORE – AGGIORNAMENTO DATI AMBIENTALI

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 6/40 (peso 15%)

Descrizione: aggiornamento della pubblicazione sul sito internet del Comune dei dati ambientali relativi all'inceneritore di Via A. Volta.

Modalità esecutive: raccolta delle comunicazioni della Società Greenman (proprietaria dell'impianto) al Comune e ai vari Enti competenti al fine della loro catalogazione e successiva pubblicazione sulla sezione dedicata nel sito del Comune.

Tempi di realizzazione: entro il 30.06.2024.

Indicatore: completamento dell'aggiornamento con i dati aggiornati al 31.12.2023.

**OBIETTIVO 4 – SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA - SERVIZIO AMBIENTE, TERRITORIO E SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

MESSA IN SICUREZZA ALBERO MONUMENTALE DI SOLESCHIANO

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 6/40 (peso 15%)

Descrizione: esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per il raggiungimento dell'obiettivo.

Modalità esecutive: previa ricerca di finanziamenti/contributi, individuazione delle azioni necessarie per la messa in sicurezza dell'albero.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2024.

Indicatore: realizzazione degli interventi con atto di collaudo finale.

**OBIETTIVO 5 – TRASVERSALE**

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 12/40 (peso 30%)

Tempi di realizzazione:

Invio liquidazione alla ragioneria: 10 giorni prima della scadenza del pagamento (peso 30%);

Emissione del mandato entro la scadenza (peso 0%);

Indicatore: tempestività dei pagamenti nei termini di legge.

**OBIETTIVO 6 – TRASVERSALE**

APPROVAZIONE DELLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE DI RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI 2023 ENTRO IL 28/02/2024

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 8/40 (peso 20%)

Tempi di realizzazione:

Invio elaborati finiti all'Ufficio Ragioneria entro il 10/02/2024 (peso 20%);

Predisposizione proposta deliberazione di Giunta Comunale da sottoporre al revisore entro il 20/02/2024 (tale termine verrà prorogato in caso di ritardi nella fase precedente di un numero di giorni pari al ritardo nella ricezione) (peso (0%)).

Indicatore: fatto/non fatto nei termini (ciascuna fase si considera conseguita al 90% se realizzata con un ritardo non superiore a 10 giorni; all'80% se realizzata con un ritardo compreso tra 11 e 15 giorni; al 70% se realizzata con un ritardo compreso tra 16 e 20 giorni; al 60% se realizzata con un ritardo compreso tra 21 e 30 giorni).

^^^

**TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**ANDREA FERIN**

**Risorse umane assegnate:**

cat. PLA n. 2: Gianmarco Rossi, Roberto Franzolini

**SERVIZIO VIGILANZA TERRITORIO E POLIZIA STRADALE**

**SERVIZIO POLIZIA URBANA, RURALE, COMMERCIALE ED EDILIZIA**

Area Vigilanza

**Responsabile politico: ass. Valmore Venturini**

**Linee strategiche di mandato n.2 (ordine pubblico e sicurezza)**

**Risorse strumentali:**

- materiale tecnico ed informatico

**Ambito di attività:**

Servizio vigilanza territorio e polizia stradale: servizio di vigilanza, viabilità e controllo del traffico, servizi esterni e controllo del territorio, polizia di sicurezza, servizi di rappresentanza, polizia stradale, accertamenti anagrafici, educazione stradale, affari generali ed atti di gestione inerenti al Servizio;

Servizio polizia urbana, rurale, commerciale ed edilizia: annona e commercio, ricevimento denunce e comunicazioni, attività inerenti il servizio di polizia giudiziaria, attività inerenti la polizia amministrativa (urbanistica, edilizia, commercio, sanitaria, veterinaria, mortuaria, rurale), affari generali ed atti di gestione inerenti al Servizio.

**Compiti del Servizio:**

- istruttoria ed attuazione delle ordinanze sindacali specifiche;
- adempimenti e vigilanza del rispetto delle norme statali, regionali e comunali sul territorio;
- funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza per garantire, in collaborazione con le forze di polizia, il mantenimento dell'ordine e della sicurezza pubblica;
- attuazione degli interventi sul territorio necessari al corretto svolgimento della vita associata;
- gestione anagrafe canina e colonie feline;
- gestione atti amministrativi e comunicazioni all'autorità sanitaria per le attività riguardanti la macellazione suini;
- rilascio autorizzazione passi carrai e mantenimento;
- autorizzazioni per installazione di mezzi pubblicitari;
- autorizzazioni per istituzione cantieri stradali e relativa regolamentazione della circolazione stradale;
- rilascio nulla-osta inerenti il Codice della Strada (manifestazioni sportive e non competitive su strada, transiti e trasporti eccezionali, ecc.)
- gestione sistema videosorveglianza comunale
- gestione procedure oggetti ritrovati
- rilascio autorizzazioni al parcheggio disabili
- adempimenti riguardanti le comunicazioni di ospitalità stranieri e le cessioni di fabbricato
- spese per gare riferite al Servizio;
- fornitura riviste ed abbonamenti specifici del Servizio;
- atti di gestione del personale concernenti aspetti relativi all'organizzazione del relativo Servizio;
- fornitura beni di consumo e prestazioni di servizi strettamente inerenti il mantenimento e funzionamento del proprio Servizio.

**OGGETTO 1 - OBIETTIVO DEL SERVIZIO VIGILANZA TERRITORIO E POLIZIA STRADALE - SERVIZIO POLIZIA URBANA, RURALE, COMMERCIALE ED EDILIZIA**

ACCESSO AL SISTEMA DI LETTURA TARGHE DA PARTE DI ALTRE FORZE DI POLIZIA

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 10/40 (peso 25%)

Modalità esecutive: A seguito della richiesta di accesso permanente al sistema di lettura targhe pervenuta da altre forze di polizia finalizzato a indagini di polizia giudiziaria con possibilità di: consultare l'archivio dei transiti, inserire targhe in blackList, ricevere segnalazioni al transito di veicoli segnalati, si rende necessario provvedere a:

- 1) Affidamento a ditta specializzata della fornitura e attivazione di SIM denotate con traffico illimitato e scheda SIM dati con traffico illimitato ed IP pubblicato;
- 2) Fornitura e attivazione per 36 mesi di n°1 scheda SIM dati con traffico illimitato ed IP pubblicato completo di router dedicato TIM
- 3) Aggiornamento della valutazione di impatto (DPIA) per la videosorveglianza comunale con revisione del Regolamento (art. 35 GDPR e art 23 D.Lgs 51/2018);
- 4) Sottoscrizione di accordi di contitolarità con le altre forze di polizia interessate (art 26 GDPR e art 17 D.Lgs 51/2018)

Tempi di realizzazione:

- entro il 30/04 realizzazione fase 1;
- entro il 30/06 realizzazione fase 2;
- entro il 30/07 realizzazione fase 3;
- entro il 31/10 realizzazione fase 4

Indicatore: rispetto scadenze

**OGGETTO 2 - OBIETTIVO DEL SERVIZIO VIGILANZA TERRITORIO E POLIZIA STRADALE - SERVIZIO POLIZIA URBANA, RURALE, COMMERCIALE ED EDILIZIA**

ISTITUZIONE LIMITI DI VELOCITA' A 30 KM/H SULLE STRADE COMUNALI COLLINARI DI TIPO "F- STRADA LOCALE" COME DEFINITA DALL' ART 2 DEL CODICE DELLA STRADA

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 10/40 (peso 25%)

Modalità esecutive: Data l'esistenza sul territorio comunale di numerose strade collinari extraurbane, a doppio senso di circolazione di larghezza sottodimensionata rispetto ai moduli di corsia previsti dall'art. 140 del Regolamento del Codice della strada (DPR n°495/1992) e che sono frequentemente percorse anche da ciclisti e pedoni, si rende necessario procedere ad un censimento (alcuni tratti già risultano essere sottoposti al regime dei 30 km/h), ad una proposta per individuare i punti ove posizionare la segnaletica verticale e successivamente istituire i nuovi limiti di velocità. 1) Censimento della situazione esistente e individuazione dei provvedimenti esistenti;

2) Individuazione dei tratti interessati dall'istituzione dei limiti di velocità a 30 km/h e dei punti di installazione della segnaletica verticale (inizio, continuazione, fine);

3) Proposta di deliberazione per istituzione limiti di velocità a 30 km/h

4) Ordinanza

5) Trasmissione a Ufficio Patrimonio per posa segnaletica.

Tempi di realizzazione:

entro il 31/03 realizzazione fase 1;

entro il 30/06 realizzazione fase 2;

entro il 31/08 realizzazione fase 3;

entro il 31/10 realizzazione fase 4;

entro il 30/11 realizzazione fase 5;

Indicatore: rispetto scadenze

### **OBIETTIVO 3 – TRASVERSALE**

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 12/40 (peso 30%)

Tempi di realizzazione:

Invio liquidazione alla ragioneria: 10 giorni prima della scadenza del pagamento (peso 30%);

Emissione del mandato entro la scadenza (peso 0%);

Indicatore: tempestività dei pagamenti nei termini di legge.

### **OBIETTIVO 4 – TRASVERSALE**

APPROVAZIONE DELLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE DI RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI 2023 ENTRO IL 28/02/2024

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 8/40 (peso 20%)

Tempi di realizzazione:

Invio elaborati finiti all'Ufficio Ragioneria entro il 10/02/2024 (peso 20%);

Predisposizione proposta deliberazione di Giunta Comunale da sottoporre al revisore entro il 20/02/2024 (tale termine verrà prorogato in caso di ritardi nella fase precedente di un numero di giorni pari al ritardo nella ricezione) (peso (0%)).

Indicatore: fatto/non fatto nei termini (ciascuna fase si considera conseguita al 90% se realizzata con un ritardo non superiore a 10 giorni; all'80% se realizzata con un ritardo compreso tra 11 e 15 giorni; al 70% se realizzata con un ritardo compreso tra 16 e 20 giorni; al 60% se realizzata con un ritardo compreso tra 21 e 30 giorni).

^^^

PIANO AZIONI POSITIVE

**Il Piano azioni positive 2024-2026 è in corso di predisposizione e pertanto il presente PIAO sarà oggetto di integrazione.**

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPCT)  
– 2024 / 2026

### INDICE

#### SEZIONE I – ANTICORRUZIONE

1. INTRODUZIONE
2. ANALISI DEL CONTESTO
3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO
4. GESTIONE DEL RISCHIO
5. MONITORAGGIO E RIESAME

#### SEZIONE II - TRASPARENZA

Allegati:

Schede processi e rischi (3)

Tabella adempimenti Trasparenza

### SEZIONE I ANTICORRUZIONE

#### 1. INTRODUZIONE

La legge 190/2012, anche nota come “legge anticorruzione”, reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

Per il legislatore del 2012 il concetto di “corruzione”, ha un'estensione più ampia di quella delimitata dagli articoli 318 e ss. del codice penale, oggetto di recenti interventi normativi.

Secondo la definizione contenuta nel Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) la corruzione consiste *nell'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*. A questa accezione lata possono ricondursi anche comportamenti sanzionati da altre norme penali, nonché condotte che, pur non rilevanti sotto l’aspetto penalistico, denotano un’interferenza fra l’interesse privato del dipendente e quello, di matrice pubblicistica, che egli per ruolo è chiamato a curare.

Sotto altro profilo, questa maggiore ampiezza concettuale si evidenzia anche nella scelta degli strumenti di contrasto: fermo restando il momento repressivo, la legge 190 si sofferma soprattutto sulla prevenzione, introducendo una serie di misure che hanno lo scopo di ostacolare e rendere meno conveniente la pratica della corruzione e di illuminare le zone grigie in cui si annida l’illegalità.

La prevenzione si attua sia responsabilizzando i pubblici funzionari (mediante l’introduzione di regole innovative sul conflitto di interessi, il Codice di comportamento e l’individuazione di soggetti competenti a prevenire i fatti corruttivi, in una cornice di generale inasprimento delle sanzioni) sia coinvolgendo la cittadinanza.

Il principale strumento per la lotta alla corruzione è infatti identificato nella trasparenza imposta alle amministrazioni dal D.Lgs. 33/2013, successivamente modificato dal D.Lgs. 97/2016: l’obbligo per le amministrazioni di pubblicare sul sito istituzionale la quasi totalità dei rispettivi atti e documenti e la facoltà concessa al cittadino di attuare un controllo generalizzato sul loro operare (c.d. accesso FOIA, introdotto dal decreto 97) costituiscono un disincentivo a prassi e azioni poco lodevoli.

#### 2. ANALISI DEL CONTESTO

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne .

### **2.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Manzano è inserito in una zona molto nota negli anni passati come “distretto della sedia” assieme ai comuni limitrofi. Oggi la contingenza economica ha notevolmente ridotto la pregnanza economica del contesto; rimane ampia zona artigianale industriale in parte non più utilizzata.

Sul territorio si sono insediati anche attività minori gestite da stranieri.

La popolazione consta di 6.338 abitanti (rilevazione al 31/12/2023) suddivisi in poche frazioni e per lo più concentrati nel capoluogo. Le associazioni, numerose, operano a fianco ed unitamente all'amministrazione comunale per procurare servizi e benessere della cittadinanza. Importante presenza di una zona sportiva fornita anche di piscina, molto utilizzata.

Il contesto esterno, dal punto di vista dell'andamento demografico, analisi del tessuto economico e sociale, assetto dei servizi pubblici sul territorio, è come di regola dettagliatamente illustrato nel Documento Unico di Programmazione economica 2024 – 2026, che qui si intende integralmente richiamato (riferimento deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 28/11/2023 e deliberazione del Consiglio Comunale n. 56 del 28/12/2023).

L'analisi deve dare evidenza delle caratteristiche dell'ambiente e delle dinamiche economico-sociali all'interno del quale l'ente opera, anche al fine di intendere a quali tipi di influenze e pressioni può essere sottoposta la struttura.

Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Nell'ultima “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica sulla criminalità organizzata”, presentata al Parlamento nel 2022, che riguarda l'anno 2021, non sono presenti elementi di particolare interesse ai fini della valutazione del contesto esterno e le principali operazioni di polizia riguardavano attività criminose estranee agli ambiti di attività comunali.

Anche la Relazione sull'amministrazione della giustizia nel distretto della Corte d'Appello di Trieste, diffusa in occasione della inaugurazione dell'anno giudiziario 2024, non evidenzia i dati statistici riferiti ai reati contro la pubblica amministrazione.

Utili spunti ai fini dell'analisi fornisce la pubblicazione “Regione in cifre – 2023”, edita dall'Amministrazione regionale: dalle tabelle si evince un aumento dei delitti denunciati in provincia di Udine dal 2020 al 2021. La cifra di 2.387 per 100 mila abitanti è inferiore alla media regionale (2.644), che a sua volta colloca il Friuli Venezia Giulia fra i territori meno insicuri a livello nazionale – manca anche in questo caso un “censimento” dei delitti contro la P.A.

Dalla relazione del Procuratore Regionale della Corte dei Conti presso la Sezione Giurisdizionale per il Friuli Venezia Giulia, effettuata in occasione della inaugurazione dell'Anno Giudiziario 2023, si evince che complessivamente le citazioni in giudizio nel 2022 sono state 21 (rispetto alle 17 dell'anno precedente), con una diminuzione degli inviti a dedurre (22 rispetto ai 23 dell'anno precedente) e dei ricorsi per sequestro conservativo (0 rispetto a 3 del 2021). Per opportuni approfondimenti sulle attività inquirenti in relazione al danno da corruzione e illegalità nella Pubblica Amministrazione si rimanda al testo della relazione <https://www.corteconti.it/HOME/StampaMedia/Notizie/DettaglioNotizia?Id=76e0a81e-73b8-4ecc-88ef-d4a33b96301b>

I dati in possesso e l'esperienza diretta fanno ritenere che il contesto esterno in cui opera l'amministrazione sia caratterizzato da una situazione sostanzialmente favorevole, in cui sono praticamente assenti fattori territoriali pericolosi: il territorio comunale risulta estraneo agli ambiti di interesse per la criminalità organizzata, non essendo coinvolto in grandi opere né al centro di programmi di sviluppo commerciale ed edilizio.

La struttura operativa non è sottoposta a pressioni o influenze particolari, il tessuto sociale e quello politico amministrativo sono sostanzialmente indenni ed integri ed è sufficientemente diffusa la cultura della legalità.

### **2.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

Il Comune (alla data del 01 gennaio 2024) ha complessivamente n.31 dipendenti di cui: - n.29 dipendenti effettivi assunti a tempo indeterminato, 5 dei quali rivestono incarichi di posizione organizzativa, - n.1 dipendente assunta a tempo parziale e determinato che riveste l'incarico di posizione organizzativa del Servizio Economico-Finanziario; - e n.1 dipendente assunta a tempo determinato per lo staff del Sindaco. L'Ente è organizzato in 3 (macro)Aree:

1- Area Amministrativa ed Economico-finanziaria (suddivisa in 9 servizi)

2- Area Tecnica (suddivisa in 5 servizi)

3- Area Vigilanza (suddivisa in 2 servizi)

Negli ultimi anni si è assistito a un intenso (e in parte imprevisto) *turnover* dei dipendenti, solo parzialmente sostituiti. Nei prossimi mesi si prevede un'ulteriore modifica della dotazione organica, motivata dal fatto che alcuni dipendenti, andati in mobilità o in quiescenza (ovvero prossimi al pensionamento), saranno sostituiti.

A coordinare ciascun servizio è preposto un responsabile (Titolare di posizione organizzativa), nominato annualmente dal Sindaco. Al momento ci sono come detto sei posizioni organizzative.

I cittadini incontrano mediamente disponibilità e non vi sono reclami o esposti presentati.

Il Comune è di piccole dimensioni, pur se non minimali.

Le procedure sono per lo più informatizzate, con l'adeguamento alla normativa dell'Amministrazione digitale e la dematerializzazione degli atti (protocollo, determinazioni, deliberazioni, decreti, ordinanze).

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unita Tabella, riferita alla situazione degli ultimi **cinque anni**, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

#### TIPOLOGIA NUMERO

- 1.Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali 0
- 2.Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori 0
- 3.Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali 0
- 4.Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori 0
- 5.Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali 0
- 6.Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori 0
- 7.Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali 0

#### ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar) NUMERO

- 1.Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali 0
- 2.Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori 0
- 3.Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali 1
- 4.Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori 0
- 5.Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici 0
- 6.Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del *whistleblowing* 0

### 2.3. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;

- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del PNA 2013 prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

A) Area: acquisizione e gestione del personale

- 1. Reclutamento
- 2. Progressioni di carriera
- 3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: contratti pubblici

- 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- 3. Requisiti di qualificazione
- 4. Requisiti di aggiudicazione
- 5. Valutazione delle offerte
- 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- 7. Procedure negoziate
- 8. Affidamenti diretti
- 9. Revoca del bando
- 10. Redazione del cronoprogramma
- 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
- 12. Subappalto
- 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
- 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
- 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, aggiunge le seguenti aree:

E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- 1. Accertamenti
- 2. Riscossioni
- 3. Impegni di spesa
- 4. Liquidazioni
- 5. Pagamenti
- 6. Alienazioni
- 7. Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

Gli aggiornamenti 2016 e 2018, hanno inoltre aggiunto rispettivamente le seguenti aree:

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente appare doveroso aggiungere le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

M) Area: Servizi demografici

1. Anagrafe
2. Stato civile
3. Servizio elettorale
4. Leva militare

N) Area: Affari istituzionali

1. Gestione protocollo
2. Funzionamento organi collegiali
3. Gestione atti deliberativi

Pertanto è necessario procedere, come in parte già effettuato, alla mappatura dei processi, al fine di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Nel rispetto delle indicazioni di cui all'Allegato 1 al PNA 2019, l'analisi ha riguardato le seguenti fasi:

- a) identificazione ed elenco dei processi: una parte dei processi era già stata mappata nei precedenti Piani (**allegati 1 e 2** al presente PTPCT) e in questo sono stati mappati alcuni dei processi mancanti (**allegato 3**, riferito a talune funzioni in precedenza svolte dall'UTI del Natisone).
- b) descrizione del processo: nei precedenti PTPCT è stata avviata l'attività graduale di descrizione analitica dei processi, applicata nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle poche risorse e delle competenze effettivamente disponibili. La gradualità di approfondimento tiene conto delle esigenze dell'amministrazione dell'ente, oggettivamente di piccole dimensioni o caratterizzato da criticità organizzative (scarse risorse e competenze).

### **3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo con cui l'ente identificherà i rischi gravanti sulle proprie strutture al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

L'attività di valutazione del rischio si articolerà in tre fasi: A) identificazione, B) analisi cui fa necessario seguito la C) "ponderazione" del rischio.

#### **3.1. Identificazione degli eventi rischiosi**

L'identificazione dei rischi gravanti sui processi dell'ente includerà una prima valutazione sugli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

La formalizzazione dei rischi individuati porterà alla predisposizione di un registro dei rischi (o catalogo dei rischi) dove per ogni processo (o fase) vi sarà la descrizione degli eventi rischiosi che saranno individuati.

L'elenco dei rischi oggetto di analisi avverrà tramite i seguenti strumenti:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;
- le esemplificazioni di cataloghi di rischi formalizzate da ANAC nei suoi atti.

### 3.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio comporta, in linea generale, la stima del livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio individuato. Premesso che esistono varie metodologie, tutte egualmente valide, per effettuare la suddetta analisi, si intende confermare senza modifiche quella adottata nel 2023.

L'analisi del rischio viene effettuata tramite due strumenti:

**3.2.1. L'analisi dei fattori abilitanti**, cioè l'analisi dei **fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione**. I fattori abilitanti che saranno considerati sono indicati in questa scheda.

Fattori abilitanti e relativa valutazione

<b>fattore 1: presenza di misure di controllo</b>
presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Si, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti = 1
Si, ma sono controlli non specifici e/o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output = 2
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = 3
<b>fattore 2: trasparenza</b>
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, agli occhi di uffici di controllo, stakeholder, soggetti terzi?
Si il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite amministrazione trasparente = 1
Si ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter = 2
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente = 3
<b>fattore 3: complessità del processo per caratteristiche precipue o eccesso di regolamentazione</b>
Si tratta di un processo complesso?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari = 1
Si, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute = 2
Si il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti = 3
<b>fattore 4: responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</b>
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente possibile la rotazione del personale?
No il processo è trasversale ed è gestito da molti dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello) = 1
Si il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 2
Si il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 3
<b>fattore 5: inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</b>

Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Si, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo = 1
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale = 2
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento = 3

### 3.2.2. Stima del livello di esposizione al rischio e individuazione degli indicatori

Il secondo strumento, comunque correlato al primo, serve per definire il “livello” di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è importante per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l’attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l’attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L’ente procederà con un approccio valutativo, correlato all’esito dell’indagine sui fattori abilitanti, discussi con il personale responsabile dei singoli processi. Attività che porterà poi alla concreta misurazione del livello di esposizione al rischio e alla formulazione di un giudizio sintetico.

I criteri indicativi della stima del livello di rischio, tradotti operativamente in “indicatori di rischio” (*key risk indicators*) saranno la base per la discussione con i TPO competenti e saranno in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

Gli indicatori di rischio che saranno utilizzati sono i seguenti:

<b>Criterion 1: livello di interesse “esterno”</b>
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi = 1
Si, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta = 2
Si, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = 3
<b>Criterion 2: grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</b>
il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo a funzionari istruttori o apicali?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità = 1
Si, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti = 2
Si, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti = 3
<b>Criterion 3: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata</b>
In passato si sono manifestati, presso l’ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall’analisi dei fattori interni non risulta = 1
Si, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale regionale = 2
Si = 3
<b>Criterion 4: impatto sull’operatività e l’organizzazione</b>
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l’operatività dell’Ente?
vi sarebbero conseguenze marginali e l’ufficio continuerebbe a funzionare = 1
vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro = 2
vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere uffici e in generale la governance = 3

### 3.2.3. Quantificazione del rischio connesso a ciascun processo/fase e ponderazione delle risultanze (redazione di una “graduatoria” ai fini della priorità di trattamento)

In un’ottica di ragionata semplificazione i livelli di rischio sono stati ridotti a 3, espressi in cifre: **1**=probabilità (o impatto) bassa/modesta, **2**=probabilità (o impatto) media, **3**=probabilità (o impatto) elevata.

Una volta stimate con riferimento a ciascun processo e/o sottofase censiti la probabilità del verificarsi dell’evento dannoso (B, M o A) e le conseguenze negative ipotizzabili in termini economici, organizzativi e occupazionali (B, M o A) è stato definito l’indice del rischio **moltiplicando** tra loro il valore assegnato alla

**probabilità** e quello motivatamente attribuito all'**impatto** ai fini di ottenere un valore complessivo, che esprime il *livello di rischio corruttivo per ciascun processo/attività standard*.

Ai fini della successiva stesura della “graduatoria” dei rischi si distingue tra ipotesi a rischio **basso** (probabilità e impatto pari a **1**), **medio-basso** (prodotto dei fattori=**2**), **medio** (**3 e 4**), **medio-alto** (**6**) e **alto** (**9**).

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Nella tabella che segue (c.d. graduatoria) si procede alla ponderazione del rischio classificando le attività – escluse quelle a rischio basso e medio-basso - in ordine decrescente rispetto ai valori di rischio stimati. Al posizionamento in classifica corrisponde un diverso livello di attenzione: le attività che presentano un indice di rischio maggiore saranno trattate (e seguite) con priorità rispetto alle altre.

Nella tabella che segue si procede alla ponderazione del rischio classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “rischio” stimati.

Sottoarea	Denominazione s. o struttura competente	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
11	<i>Varianti in corso di esecuzione del contratto</i>	Accertamento e valutazione dei presupposti di fatto che determinano la necessità della variante	2	3	<b>M/A</b>
-	<i>Servizio Urbanistica edilizia privata</i>	Autorizzazione temporanea	3	2	<b>M/A</b>
-	<i>Servizio Urbanistica edilizia privata</i>	Controlli in materia urbanistico/edilizia e relativi procedimenti sanzionatori	3	2	<b>M/A</b>
-	<i>Servizio Urbanistica edilizia privata</i>	Atti abilitativi in sanatoria	3	2	<b>M/A</b>
-	<i>Servizio Urbanistica edilizia privata</i>	Variante al PRGC	3	2	<b>M/A</b>
-	<i>Servizio Urbanistica edilizia privata</i>	Rilascio permesso a costruire – gestione entrate	3	2	<b>M/A</b>
-	<i>Servizio Urbanistica edilizia privata</i>	Pianificazione attuativa: piani attuativi di iniziativa privata	3	2	<b>M/A</b>
3	<i>Requisiti di qualificazione</i>	Individuazione dei requisiti di idoneità professionale e capacità economico-finanziaria in relazione all'oggetto del contratto	2	2	<b>M (4)</b>
7	<i>Procedure negoziate (senza pubblicazione e del bando)</i>	Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata, nonché verifica del potenziale frazionamento dell'appalto	2	2	<b>M (4)</b>

	<i>e procedure semplificate</i>				
8	<i>Affidamenti diretti</i>	Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per il ricorso all'affidamento diretto	2	2	<b>M (4)</b>
2	<i>Conferimento o incarichi esterni di collaborazione</i>	Procedura di conferimento dell'incarico (dalla rilevazione del fabbisogno all'effettiva attribuzione)	2	2	<b>M (4)</b>
4	<i>Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</i>	Attività istruttoria e valutativa in ordine all'adozione del provvedimento	2	2	<b>M (4)</b>
5	<i>Provvedimenti discrezionali nell'an</i>	Attività istruttoria e valutativa in ordine all'adozione del provvedimento	2	2	<b>M (4)</b>
6	<i>Provvedimenti discrezionali nell'an e nel contenuto</i>	Attività istruttoria e valutativa in ordine all'adozione del provvedimento	2	2	<b>M (4)</b>
-	<i>Servizio cultura / Servizio affari istituzionali segreteria</i>	Assegnazione contributi ordinari ad associazioni sportive e/o culturali	2	2	<b>M (4)</b>
-	<i>Servizio cultura / Servizio affari istituzionali segreteria</i>	Assegnazione contributi straordinari ad associazioni sportive e/o culturali per eventi /attività specifiche	2	2	<b>M (4)</b>
-	<i>Servizio tributi</i>	Rimborso tributi e canoni, rateizzazioni, esenzioni	2	2	<b>M (4)</b>
-	<i>Servizio Urbanistica edilizia privata</i>	Certificazione per agevolazioni fiscali – rimborso oneri di urbanizzazione	2	2	<b>M (4)</b>
-	<i>Servizio Urbanistica edilizia privata</i>	Permesso a costruire/voltura/proroga – permesso a costruire con procedura SUAP	2	2	<b>M (4)</b>
-	<i>Servizio Urbanistica edilizia privata</i>	Autorizzazioni movimenti di terra in zona soggetta a vincolo idrogeologico	2	2	<b>M (4)</b>

-	<i>Servizio Urbanistica edilizia privata</i>	Redazione del PRGC	2	2	<b>M (4)</b>
2	<i>Accertamenti o prestazioni dovute da parte di terzi</i>	Accertamento prestazioni dovute da parte di terzi di varia natura	2	2	<b>M (4)</b>
3	<i>Accertamenti o di violazione a norme legislative e regolamentari</i>	Procedimento amministrativo sanzionatorio	2	2	<b>M (4)</b>
-	<i>Ufficio demografico</i>	Iscrizione e cancellazione anagrafica	2	2	<b>M (4)</b>
-	<i>Ufficio demografico</i>	Trascrizione atti dall'estero	2	2	<b>M (4)</b>
-	<i>Ufficio demografico</i>	Adozioni	2	2	<b>M (4)</b>
-	<i>Ufficio demografico</i>	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	2	2	<b>M (4)</b>
-	<i>Tutti</i>	Accesso civico	2	2	<b>M (4)</b>
-	<i>Sicurezza urbana (Area Vigilanza territorio e P.L.)</i>	Gestione della videosorveglianza del territorio	2	2	<b>M (4)</b>
9	<i>Revoca del bando</i>	Rivalutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento. Valutazione di circostanze sopravvenute	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>M (3)</b>
10	<i>Redazione cronoprogramma</i>	Determinazione dei tempi di esecuzione della prestazione contrattuale	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>M (3)</b>
12	<i>Subappalto</i>	Subappalto	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>M (3)</b>
13	<i>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</i>	Accordo bonario	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>M (3)</b>
14	<i>Acquisizione opere di urbanizzazione</i>	Conferimento dell'assetto urbanistico all'ambito territoriale interessato	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>M (3)</b>

	<i>ne e scomputo oneri di urbanizzazio ne o attribuzione di premialità</i>				
-	<i>Servizio urbanistica edilizia privata</i>	Vigilanza illeciti edilizi	<b>I</b>	<b>3</b>	<b>M (3)</b>

#### 4. GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione stabilisce le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio (v. *supra*), all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPCT può/deve contenere e prevedere l’attuazione anche di misure di carattere trasversale, come:

1. *la trasparenza*, che costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità quale “*sezione*” del PTPCT;

2. *l’informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell’amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “*blocchi*” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (in questo ente il protocollo, le determinazioni e le deliberazioni sono informatizzate);

3. *l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull’attività da parte dell’utenza (con deliberazione della Giunta comunale n.36 del 13.03.2017 si è provveduto a istituire il registro per dell’accesso civico generalizzato);

4. *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le *misure* specifiche previste sono descritte nei paragrafi che seguono.

##### 4.1. Formazione in tema di anticorruzione

Nel triennio 2024/2026 è prevista la formazione a tutti i dipendenti.

La formazione potrà essere strutturata su due livelli:

*livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguardante l’aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell’etica e della legalità (approccio valoriale);

*livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai titolari di posizione organizzativa e al personale che svolge particolari mansioni, riguardante l’approfondimento di tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell’amministrazione.

##### 4.2. Codice di comportamento

L’articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un “*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*”.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell’articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento e questa amministrazione lo ha approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 30 del 29.01.2014.

È inserita e viene attuata la condizione dell’osservanza del *Codici di comportamento* per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell’autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell’amministrazione, nonché è prevista la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

##### 4.3. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, in quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

Negli ultimi anni, però, ci sono state alcune modifiche agli incarichi precedenti e un ricambio del personale dovute sia il collocamento in quiescenza, sia alla mobilità di diversi dipendenti.

A inizio 2021, a seguito della fuoriuscita dall'UTI del Natisono, è stato avviato un processo di profonda riorganizzazione della struttura dell'Ente con l'inserimento di personale nuovo a fronte di non poche cessazioni (compensate solo in parte da un numero di ingressi inferiore): nel 2024, in coerenza con il mirato piano dei fabbisogni, verrà avviata un'apposita attività di reclutamento per colmare i vuoti.

Si rileva che l'allegato 2 del PNA 2019 prevede che le amministrazioni impossibilitate ad applicare la misura della rotazione sono tenute comunque ad adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, quali la c.d. polivalenza ed una più stretta collaborazione tra uffici diversi.

#### **4.4. Rotazione straordinaria del personale**

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento. L'unico limite all'applicazione dell'istituto è determinato dall'impossibilità – oggettiva e motivata – di procedere alla sostituzione, pena un pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione. Perché si avvii il meccanismo di rotazione è in ogni caso necessario che gli elementi su cui si fonda il procedimento siano sufficientemente gravi e precisi.

Per gli ulteriori aspetti che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alle Linee Guida dell'ANAC approvate con delibera n. 215 del 26.03.2019.

#### **4.5. Monitoraggio dei tempi procedurali**

Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. In sede di controlli interni il Segretario comunale provvederà a monitorare il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità stabilite dal regolamento.

##### **Misura:**

*Il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali è effettuato nell'ambito del controllo successivo effettuato ai sensi dell'art 147 bis del D.Lgs. 267 del 2000, secondo una indagine campionaria svolta dal Segretario comunale in stretta collaborazione con i Responsabili d'Area.*

#### **4.6. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

L'ente applica con puntualità la disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.*

#### **4.7. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (c.d. *pantouflage*)**

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e

accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Pertanto, s'intende far in modo che ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto renda una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i., circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

#### **4.8. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione rende, ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i., una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

#### **4.9. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)**

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis.

L'articolo 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, la tutela dell'anonimato del *whistleblower*.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Sul sito istituzionale, in "*Amministrazione trasparente*", "*Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione*" è pubblicato il modulo per la segnalazione degli illeciti, predisposto dall'ANAC, da utilizzare come fac-smile anche per le comunicazioni al Comune di Manzano.

In attuazione del disposto legislativo e della deliberazione ANAC n. 469 dd. 9 giugno 2021, quale misura aggiuntiva, è stata attivata una casella di posta dedicata ([RPCT@comune.manzano.ud.it](mailto:RPCT@comune.manzano.ud.it)) per le segnalazioni da inviare al RPCT.

Procedura da seguire: le eventuali segnalazioni di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 andranno effettuate al Responsabile stesso in forma cartacea, tramite consegna in busta chiusa della denuncia, redatta preferibilmente riempiendo l'apposito modulo reperibile sul sito istituzionale, ovvero – in attuazione della deliberazione n. 469/2021 di ANAC – mediante inoltro di una mail all'apposita casella di posta elettronica, accessibile soltanto al RPCT o a un sostituto da lui espressamente nominato per i casi di assenza. La verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione è affidata al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede, anche avvalendosi del supporto di organi di controllo esterni (tra cui Corte dei Conti, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, ecc.), nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna inclusa l'audizione personale del segnalante e di altri soggetti che possono riferire sui fatti. Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione,

provvederà a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente e/o a valutare gli estremi per avviare il procedimento disciplinare e/o a comunicare l'esito dell'accertamento agli organi e alle strutture competenti affinché adottino gli eventuali ulteriori provvedimenti che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'Ente.

Non rientrano fra le segnalazioni di cui all'art. 54-bis le denunce anonime, che verranno fatte pervenire dal destinatario al RPCT affinché quest'ultimo possa procedere a un'opportuna verifica nell'eventualità in cui appaiano fondate e circostanziate. In quest'ultima ipotesi non spettano al denunciante, ove individuato, le tutele espressamente previste dall'art. 54-bis per il *whistleblower*.

#### **4.10. Sottrazione al diritto di accesso.**

Il documento che segnala gli illeciti non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della legge n. 241 del 1990 e s.m.i.

#### **4.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 45 del 13.11.2003 e da ultimo modificato con atto n.79 del 19.12.2012.

Ogni provvedimento di attribuzione/elargizione è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente", "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione".

#### **4.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento dell'ente approvato con deliberazione della Giunta comunale numero 27 del 29.02.2004 e successive modifiche ed integrazioni (come da ultimo modificato con deliberazione dell'esecutivo n.108 del 26.04.2010).

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

#### **4.13. Accesso civico**

L'articolo 5, comma 2, del D.Lgs. n.33/2013, riformulato dal D.Lgs. n.97/2016 dispone che:

*"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis."*

Al fine di adempiere a quanto indicato nelle linee guida dell'ANAC (determinazione n.1309/2016), il Comune di Manzano ha istituito, con deliberazione della Giunta comunale n.36 del 13.03.2017, il "Registro delle domande di accesso civico generalizzato" e ha approvato, con deliberazione del Consiglio comunale n.23 del 03.04.2017, il "Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato".

#### **4.14. Nomina RASA**

Con *Comunicato del 28 ottobre 2013* sono state fornite indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221.

In particolare è stato precisato che ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

È stato altresì precisato che il predetto Responsabile è tenuto a richiedere la prenotazione del profilo di RASA secondo precise modalità operative indicate.

Con la *Delibera n. 831 del 3/8/16* di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016/18 è stato rappresentato che, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni



La nozione di trasparenza introdotta nell'ordinamento dall'articolo 11 del D. Lgs. n. 150/2009 è la seguente *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione ...”* (articolo 11, comma 1).

Il medesimo articolo precisa che la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera *m*) della Costituzione, ed in quanto tale deve essere garantito su tutto il territorio dello Stato con modalità tendenzialmente uniformi.

L'accessibilità totale presuppone l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le “informazioni pubbliche”, costituendo in capo ai cittadini una sorta di “diritto all'informazione” rispetto all'azione della pubblica amministrazione con il principale *“scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità”*.

Concetti rafforzati dalla legge n. 190/2012 art. 1, commi 15 e 16.

Corollario di tale impostazione legislativa è la pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni, soprattutto attraverso i siti web istituzionali, finalizzati a migliorare il rapporto tra cittadino e istituzioni.

I significativi interventi del legislatore, attuati con il D. lgs. n.150/2009, D.L. n. 5/2012 e D.L. n. 95/2012, ma soprattutto la Legge n.190/2012 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* e relativi decreti attuativi (d.lgs. n. 33/2013, d.lgs. n. 39/2013), volti a dare piena e concreta attuazione ai principi di buon andamento ed imparzialità della Pubblica Amministrazione nell'ambito del vasto progetto di riforma della stessa, impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi, operativi, informativi, procedurali e normativi, al fine di rendere la struttura sempre più trasparente ed accessibile a cittadini e imprese.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori sanciti dall'art. 97 Costituzione (buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione) e per favorire il controllo diffuso da parte della collettività sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

### **Programma della Trasparenza**

Il programma indica le iniziative e le azioni che il Comune intende sviluppare nel triennio 2024-2026 al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza intesa come *“accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*

Il programma definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Le misure del Programma triennale vanno coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma costituisce una sezione.

### **Accesso civico**

Il D.Lgs. 33/2013, accanto al diritto d'accesso previsto dalla Legge n. 241/1990 ha introdotto il **diritto di accesso civico**, sancendo il principio che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque – senza addurre specifica motivazione – di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto *“decreto trasparenza”* ed ha previsto al 2 comma dell'art. 5 il diritto di accesso civico generalizzato.

Il Comune di Manzano con deliberazione della Giunta comunale n. 36 del 13 marzo 2017, esecutiva, ha istituito il Registro degli accessi civici generalizzati e con deliberazione del Consiglio comunale n.23 del 3 aprile 2017, esecutiva, ha approvato il Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato.

### **Trasparenza e privacy**

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «*La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1*».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

## **Attuazione del Programma**

### *Responsabilità*

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Manzano è individuato nel Segretario Comunale, individuato anche come Responsabile per la prevenzione della illegalità e corruzione.

### *Compiti del Responsabile per la trasparenza*

- Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato;
- In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

#### *Compiti dei Responsabili dei Servizi - titolari di Posizione Organizzativa:*

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui alla Tabella del presente Programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

I singoli dipendenti hanno il compito di completare i procedimenti di competenza con l'individuazione, l'elaborazione e la pubblicazione delle informazioni sulle quali assicurare la trasparenza.

Questa partecipazione rientra tra i doveri di ufficio dei dipendenti.

Ciascun ufficio è responsabile per la materia di propria competenza, delle informazioni e dei dati da pubblicare.

### **Strumenti**

#### *Sito web istituzionale*

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità. Al fine di migliorare le attuali limitazioni dello strumento, si prevede, in prospettiva, l'adeguamento del sito, nel triennio programmato, alle novità introdotte dalle recenti disposizioni normative.

#### *Posta elettronica certificata*

Il Comune ha pubblicato sull'Indice P.A. e sulle pagine web del sito istituzionale l'indirizzo di posta elettronica certificata: [comune.manzano@certgov.fvg.it](mailto:comune.manzano@certgov.fvg.it)

La posta ricevuta nella casella PEC viene gestita dall'ufficio Protocollo.

### **Misure organizzative**

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà con modalità, ove possibile, decentrata.

Ai responsabili degli uffici dell'ente, o ai propri collaboratori, verranno attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

Nella Tabella del presente Programma sono presentati gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito «Amministrazione trasparente» previste dal D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n.97/2016.

### **La sezione “Amministrazione trasparente”**

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente [www.comune.manzano.ud.it](http://www.comune.manzano.ud.it) un'apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”.

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, saranno contenuti i dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

### **Le caratteristiche delle informazioni**

Le modalità di pubblicazione dei dati dovranno avere caratteristiche tali da aumentare il livello di trasparenza facilitando la reperibilità e l'uso delle informazioni e dei documenti da parte dei soggetti interessati.

A tal fine gli uffici preposti alla gestione e alla pubblicazione dei dati faranno riferimento in particolare, alle linee guida per i siti della pubblica amministrazione, art. 4 della Direttiva n. 8 del 2009 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, delibera CIVIT n. 105/2010.

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

La sezione "Amministrazione trasparente" è raggiungibile dal link chiaramente identificabile posto nell'home page del sito;

- la suddetta sezione dovrà essere divisa in macro-aree ciascuna delle quali dovrà contenere una voce per ogni contenuto specifico. Su tali voci l'utente potrà avere accesso alle informazioni d'interesse;
- le informazioni e i documenti vanno pubblicati in formati aperti (ad es.: xml, pdf/a), corredati da eventuali files di specifica (ad es.: xsd – xml) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

Secondo le linee organizzative in vigore nell'ente i dati sono inseriti sotto la rispettiva responsabilità dei titolari delle P.O.; i dati sono soggetti a continuo monitoraggio per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

I dati già pubblicati saranno completati, se del caso, e poi riorganizzati per garantirne la massima fruibilità, non solo da parte degli utenti, ma anche da parte delle altre pubbliche amministrazioni.

I Titolari di posizione organizzativa dei servizi quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- alle scadenze previste;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. La pubblicazione dei dati costituirà obiettivo strategico, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

### **Il processo di controllo. Monitoraggio della trasparenza**

Il sistema di monitoraggio sull'attuazione del programma triennale per la verifica dell'esecuzione delle attività programmate e il raggiungimento degli obiettivi, viene svolto periodicamente in sede di controlli interni.

Il controllo è effettuato dal Nucleo di controllo interno, la cui composizione è stabilita dal Segretario comunale con il coinvolgimento, a rotazione, dei singoli Responsabili d'Area.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento sui controlli approvato dal Consiglio Comunale od autonomamente;
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato con delibera di Giunta Comunale, con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedurali.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- il costante aggiornamento,
- la completezza,
- la tempestività,
- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità,
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione

### **Le sanzioni**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del

trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

### **Iniziative per la trasparenza e l'integrità**

Le iniziative che il Comune mette in atto in materia di trasparenza e integrità/legalità sono le seguenti:

- formazione per tutto il personale dell'Ente su anticorruzione, trasparenza e integrità: completamento della formazione iniziata nell'anno 2014.
- aggiornamento dati: secondo le tempistiche del piano.

### **Dati da pubblicare**

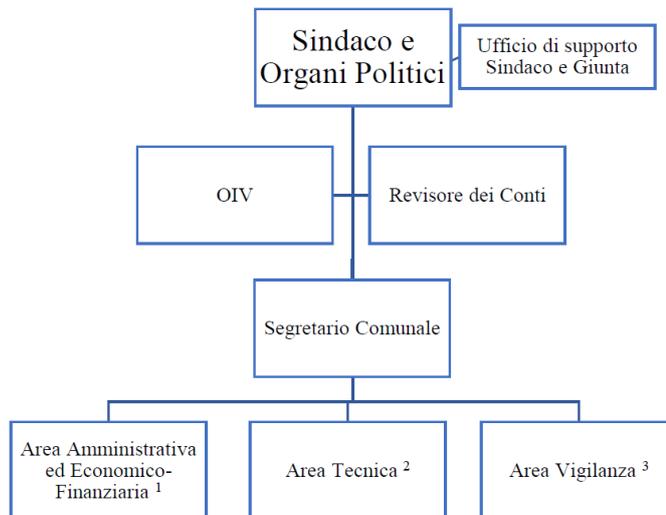
La tabella sotto riportata contiene l'elenco dei dati la cui pubblicazione è prevista per legge.

Le attività verranno monitorate in sede di controlli interni e annualmente dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione di programmazione

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA



Il comune è organizzato in tre aree: amministrativo-economico finanziaria, tecnica e vigilanza.

<sup>1</sup> L'area Amministrativa ed Economico-Finanziaria si compone dei seguenti Servizi:

Servizio affari legali e contratti  
Servizio demografico, elettorale e statistica  
Servizio affari istituzionali, segreteria  
Servizio istruzione e politiche giovanili  
Servizio tributi  
Servizio cultura e turismo  
Servizio economico – finanziario  
Servizio personale  
Servizio alle persone, sociale, e pari opportunità

<sup>2</sup> L'area Tecnica si compone dei seguenti Servizi:

Servizio urbanistica, edilizia privata  
Servizio ambiente, territorio e sportello unico per le attività produttive  
Servizio lavori pubblici  
Servizio manutenzione e gestione del patrimonio comunale, protezione civile, prevenzione e protezione  
Servizio espropri

<sup>3</sup> L'area Vigilanza si compone dei seguenti Servizi:

Servizio vigilanza territorio e polizia stradale  
Servizio polizia urbana, rurale, commerciale ed edilizia

Il Comune è organizzato in tre aree: amministrativo-economico finanziaria, tecnica e vigilanza.  
 Il Segretario Comunale è attualmente il dott. Gianluigi Savino, con incarico di reggenza a scavalco.  
 La responsabilità dei servizi è affidata ai seguenti titolari di posizione organizzativa (TPO):

dott.ssa Albarita Sabot – Servizio affari istituzionali, segreteria, Servizio demografico, elettorale, statistica, Servizio cultura e turismo;

dott.ssa Greta Rodaro – Servizio alle persone, sociale, pari opportunità, Servizio istruzione e politiche giovanile;

dott.ssa Valentina Bruni – Servizio economico-finanziario, Servizio personale e Servizio tributi;

arch. Marco Bernardis – Servizio urbanistica, edilizia privata, Servizio ambiente, territorio, Sportello unico per le attività produttive;

arch. Alessandro Golosetti – Servizio lavori pubblici, manutenzione e gestione del patrimonio comunale, Protezione civile, organizzazione del Servizio per la prevenzione e protezione, Servizio espropri;

comm. agg. Andrea Ferin – Servizio vigilanza del territorio e polizia stradale, Servizio Polizia urbana, rurale commerciale ed abitativa;

Il Comune è dotato di un assetto organizzativo volto a garantire la migliore operatività e funzionalità possibili. In particolare, nel corso dell'anno 2023, al fine di sopperire a cessazioni e pensionamenti, sono stati assunti n. 01 amministrativo, D1 attraverso lo scorrimento di graduatorie concorsuali stilate da altri enti e n. 01 tecnico C1 attraverso una propria procedura concorsuale. Sempre nel corso del 2023 è stato rinnovato un incarico di alta specializzazione, di cui all'art. 110 del D. Lgs. 267/2000, per dare copertura a n. 01 posizione organizzativa. Inoltre, per far fronte ad esigenze temporanee, si è fatto ricorso al lavoro somministrato. Per sopperire alle cessazioni previste e a quelle già intervenute negli anni scorsi, si prevede di far ricorso alle proprie procedure concorsuali avviate nel 2023 e agli altri istituti quali la mobilità, lo scorrimento di graduatorie concorsuali stilate da altri enti, il ricorso al lavoro somministrato.

Il personale in servizio al 31.12.2023 è il seguente:

Area	Profilo professionale	Categoria	Unità	T. I.	T. D.	Note
Segreteria Comunale	Segretario Comunale	B	1		1	Reggenza a scavalco
Ufficio supporto Sindaco e Giunta	Istruttore amministrativo	C	1		1	Assunto ex art. 90 TUEL
Area Amministrativa	Istruttore direttivo	D	3	2	1	T.D. P.T. 50% assunto ex art. 110 TUEL
Area Amministrativa	Istruttore amministrativo	C	8	8		
Area Amministrativa	Collaboratore amministrativo	B	2	2		
Area Tecnica	Istruttore direttivo	D	4	4		Di cui 1 attualmente P.T. 67%
Area Tecnica	Istruttore tecnico	C	5	5		

Area	Profilo professionale	Categoria	Unità	T. I.	T. D.	Note
Area Tecnica	Esecutore tecnico	B	4	4		
Area Tecnica	Ausiliario	A	1	1		P.T. 56%
Area Vigilanza	Comm. Agg.	PLB	1	1		
Area Vigilanza	Agente	PLA	2	2		
<b>Totale</b>			<b>32</b>	<b>29</b>	<b>3</b>	

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile è regolato da accordi individuali che definiscono puntualmente obiettivi e modalità dello svolgimento della prestazione lavorativa.

In coerenza con la legislazione e con la contrattazione collettiva, la pianificazione del lavoro agile per i dipendenti del Comune di Manzano sarà volta a garantire:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, in caso di necessità ove presente;
- 5) le misure idonee al fine di garantire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- 6) ricorso al lavoro agile, al fine di tutelare i "lavoratori fragili".
- 7) Il raggiungimento degli obiettivi prefissati verrà perseguito con l'adozione di idonee misure organizzative, per quanto riguarda la parte tecnologica e digitale e la dotazione strumentale, anche mediante i seguenti progetti del PNRR avviati nel corso del 2023 e che saranno completati e attivati nel 2024:
  - 8) 1) Esperienza del cittadino nei servizi pubblici: con tale indicazione si vuole intendere come i cittadini fruiscono l'insieme del sito comunale per ricevere le medesime e più recenti informazioni rispetto all'amministrazione locale, ai servizi che essa eroga al cittadino, alle notizie, ai documenti pubblici e dell'amministrazione stessa. I servizi digitali per il cittadino, cioè erogati dal Comune e fruibili online attraverso l'insieme di interfacce digitali, flussi e processi, tipicamente a seguito di un login identificativo, il cui scopo è che lo stesso richieda e si veda erogata una prestazione da parte dell'amministrazione, o effettui un adempimento verso l'amministrazione. Per quanto riguarda i siti comunali, l'obiettivo è quello di mettere a disposizione dei cittadini interfacce coerenti, fruibili e accessibili, secondo il modello di sito comunale, e in conformità con le linee guida emanate ai sensi del CAD e l'e-government benchmark relativamente agli indicatori della 'user-centricity' e della trasparenza, come indicato dall'eGovernment benchmark Method Paper 2020-2023. Per la parte relativa ai servizi per il cittadino, si intendono conseguire gli obiettivi di miglioramento dei servizi digitali mettendo a disposizione degli stessi una serie di procedure erogate a livello comunale, tramite interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e utente-centrici. A tal fine, saranno resi disponibili i servizi relativi alle pubblicazioni di matrimonio, permesso parcheggio invalidi, bonus economici, richiesta agevolazione tributaria e sito internet come "pacchetto cittadino informato".
  - 9) 3) Piattaforma Notifiche Digitali - PND (ai sensi dell'articolo 26 del D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, e modificato dal D.L. del 31 maggio 2021, n. 77). La Piattaforma consente alla Pubblica Amministrazione di inviare ai cittadini notifiche a valore legale relative agli atti amministrativi. Lo scopo principale è raggiungere i cittadini attraverso canali di comunicazione digitale (PEC/SERCQ) o analogica (Raccomandata AR o 890), e ridurre la complessità della gestione della comunicazione e della determinazione del miglior canale di comunicazione con l'appoggio ad ulteriori

canali di comunicazione (email, SMS, messaggi su app IO) per aumentare la probabilità di riuscire a contattare il cittadino destinatario della notifica semplificandone così il processo. Dal punto di vista operativo la Piattaforma permette di inviare notifiche ai cittadini semplicemente depositando l'atto da notificare in PND identificando i destinatari (cittadini o imprese) attraverso il Codice Fiscale o la Partita IVA (in autonomia completa accedendo, ove necessario, alle banche dati pubbliche che possono fornire informazioni sui domicili digitali e fisici dei destinatari - INAD, IniPEC, IPA, ANPR, Registro delle Imprese, banche dati di Agenzia delle Entrate). Il sistema permetterà: -di visualizzare tutte le notifiche (inviate o ricevute), -di effettuare gli eventuali versamenti dovuti, -di semplificare la gestione dei pagamenti fornendo informazioni sulla data di perfezionamento della notifica e del costo della stessa. L'obiettivo primario di questo Ente sarà quindi quello di procedere con l'integrazione alla Piattaforma Notifiche Digitali – PND dei processi di notificazione degli atti mediante il collegamento al software che sarà in uso al Servizio di Polizia Locale così da consentire la ricezione al cittadino, attraverso il sistema precedentemente descritto, delle notifiche di violazioni al codice della strada e di quelle extra codice della strada.

### *3.3 Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2024-2026*

Indirizzi programmatici dell'amministrazione in materia di personale per il triennio 2024-2026:

- la ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, non ha fatto emergere situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- la dotazione organica viene approvata come segue, nel suo valore finanziario, come dalla effettiva spesa prevista a bilancio 2024-2026 per oneri diretti, riflessi e Irap, che tiene conto degli incrementi contrattuali intervenuti nel 2023. Per quanto attiene agli arretrati contrattuali spettanti al personale per le annualità dal 2022, il Comune ha stanziato a bilancio gli accantonamenti previsti dal principio contabile 5.2 lett. a) allegato 4/2.

Le azioni da intraprendere nel periodo di programmazione sono le seguenti:

- a) mantenimento del servizio di segreteria a scavalco, in attesa della stipula di una convenzione con altri enti per la gestione del servizio segreteria;
- b) eventuale ricorso al lavoro interinale per sopperire alle assenze del personale, al fine di garantire i servizi indispensabili;
- c) conclusione delle procedure concorsuali avviate nel 2023;
- d) ricorso eventuale agli altri istituti previsti: mobilità, scorrimento graduatorie stilate da altri enti, previo accordo convenzionale;
- e) ricorso all'istituto previsto dall'art. 110 TUEL.

AREA	CATEGORIA	FABBISOGNO	ATTUALE	CESSAZIONI	ANNO	NUOVE ASSUNZIONI	ANNO	Differenza
Amministrativa	D <sup>1</sup>	3	3	1	2024	1	2024	0
	C	9	8	0		1	2024	1
	B	2	2	0		0		0
	A	0	0	0		0		0
Tecnica	D	4	4	0		0		0
	C	5	5	0		0		0
	B	5	4	1	2024	2	2024	0
	A	1	1	0		0		0
Polizia Locale	PLB	1	1	0		0		0
	PLA	3	2	0		1	2024	0
SEGRETARIO COMUNALE <sup>2</sup>	(Attualmente reggenza a scavalco)	1	0	1	2024	1	2024	0
ART. 90 D.LGS 267/2000**	C	1	1	1	2024	0		0

<sup>1</sup> Per l'assunzione della categoria D, è previsto anche il ricorso all'istituto previsto dall'art. 110 c. 1 del D.Lgs. 267/2000.

<sup>2</sup> Per la figura del Segretario Comunale è prevista la stipula di una nuova convenzione con altri enti.

La spesa di personale prevista nella programmazione triennale, che tiene conto della dotazione organica e della sopra esposta politica assunzionale, non supera il valore soglia così come determinato nella deliberazione di Giunta Regionale n. 1994 del 23.12.2021 e pertanto vengono rispettati i parametri previsti dall'art. 22 della L.R. n. 18/2015 come modificata dalla L.R. n. 20/2020 e come dal seguente prospetto:

COMUNE DI MANZANO			
Bilancio 2024-2026			
LR 18/2015 - Spesa di personale - valori soglia delibera di G.R. 1885/2020 - 1871/2021 - 1994/2021			
spese	2024	2025	2026
macro 1	1.432.190,00 €	1.434.890,00 €	1.434.890,00 €
convenzione segreteria	50.000,00 €	50.000,00 €	50.000,00 €
lavoro somministrato			
<b>totale spesa</b>	<b>1.482.190,00 €</b>	<b>1.484.890,00 €</b>	<b>1.484.890,00 €</b>
<b>entrate</b>			
tit. 1	4.077.077,94 €	4.090.751,94 €	4.090.751,94 €
tit. 2	3.103.874,84 €	3.080.992,99 €	3.074.872,18 €
tit. 3	829.947,00 €	788.947,00 €	794.947,00 €
<b>totali</b>	<b>8.010.899,78 €</b>	<b>7.960.691,93 €</b>	<b>7.960.571,12 €</b>
a dedurre fcd	294.851,35 €	296.585,38 €	296.585,38 €
<b>totale netto entrate</b>	<b>7.716.048,43 €</b>	<b>7.664.106,55 €</b>	<b>7.663.985,74 €</b>
<b>valore % spesa del personale</b>	<b>19,21%</b>	<b>19,37%</b>	<b>19,37%</b>
<b>valore soglia%</b>	<b>27,20%</b>	<b>27,20%</b>	<b>27,20%</b>

Il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2024-2026 viene pertanto formalizzato come segue:

Anno 2024

Dipendenti a tempo indeterminato:

1. copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica attualmente occupati e che dovessero rendersi vacanti per qualsiasi motivo;
2. conclusione della procedura concorsuale per l'assunzione di n. 01 agente di polizia locale PLA;
3. conclusione della procedura concorsuale per l'assunzione di n. 01 istruttore amministrativo-contabile C1;
4. avvio delle procedure a copertura di:
  - n. 02 posti vacanti di esecutore tecnico/operaio cat. B dell'area tecnica (secondo semestre 2024).

Convenzioni e lavoro flessibile:

- servizio di segreteria a scavalco o in convenzione con altri comuni;
- ricorso ai contratti trimestrali di somministrazione lavoro a tempo determinato per esigenze straordinarie ed in funzione delle effettive necessità;
- eventuale ricorso agli incarichi previsti dall'art 110 del D. Lgs. 267/2000 in relazione al nuovo mandato del Sindaco.

Anno 2025

Dipendenti a tempo indeterminato:

1. copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica attualmente occupati e che dovessero rendersi vacanti per qualsiasi motivo;
2. completamento delle procedure di assunzione avviate nel 2024;
3. avvio delle procedure di assunzione previste nel 2024, ma non attuate nel medesimo anno.

Convenzioni e lavoro flessibile:

- servizio di segreteria a scavalco o in convenzione con altri comuni;
- eventuale ricorso agli incarichi previsti dall'art 110 del D. Lgs. 267/2000;
- ricorso ai contratti trimestrali di somministrazione lavoro a tempo determinato per esigenze straordinarie ed in funzione delle effettive necessità.

Anno 2026

Dipendenti a tempo indeterminato:

4. copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica attualmente occupati e che dovessero rendersi vacanti per qualsiasi motivo;
5. completamento delle procedure di assunzione avviate nel 2025;

Convenzioni e lavoro flessibile:

- servizio di segreteria a scavalco o in convenzione con altri comuni;
- eventuale ricorso agli incarichi previsti dall'art. 110 del D. Lgs. 267/2000;
- ricorso a contratti di somministrazione lavoro a tempo determinato per eventuali esigenze straordinarie ed in funzione delle effettive necessità.

## Appendice Formazione del personale

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del turn over imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione. La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini. La formazione, quindi, è un processo complesso, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti. In quest'ottica la formazione è anche, ed al contempo, diritto e dovere del dipendente. Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Le attività principali di formazione garantite sono:

- la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012 e s.m.i, D. Lgs .n. 33/2013 e s.m.i., D.P.R. n. 62/2013, Piano Nazionale Anticorruzione;
- la formazione in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (generale e specifica), ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- la formazione in materia di trattamento di dati personali (GDPR 2016/679);
- la formazione afferente i servizi facenti capo a ciascuna Area in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente (su autorizzazione dei Responsabili dei servizi, anche a seguito di richiesta dei dipendenti, al fine di avere una puntuale rilevazione dei bisogni formativi, vengono approfonditi i temi di volta in volta ritenuti di rilevante interesse per lo svolgimento dell'attività amministrativa dell'Ente);
- la formazione sulle competenze digitali per la PA (conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere) anche attraverso i percorsi obbligatori predisposti del Dipartimento della Funzione Pubblica sulla piattaforma "Syllabus".

La formazione verrà erogata al personale dipendente avvalendosi di soggetti esterni qualificati (Boxxapps s.r.l., CompaFvg etc.).

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"