

COMUNE DI MONTEREALE VALCELLINA

Tel 0434 798782 – Fax 0434 799373

Via M.Ciotti, 122 – Montereale Valcellina (PN)

C.F. 81000690933 – P.IVA 00204370936

www.comune.monterealevalcellina.pn.it

comune.monterealevalcellina@certgov.fvg.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

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

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.RO _____ DEL _____

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.

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

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

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

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art.

6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Per il 2024 con comunicato del 10.01.2024 ANAC, nel confermare il termine per la predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2024-2026 al 31.01.2024, precisa che, **per i soli enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è fissato al 15.04.2024**, a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 15.03.2024 come disposto dal decreto del Ministro dell'Interno del 22.12.2023;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
COMUNE DI MONTEREALE VALCELLINA INDIRIZZO: VIA M. CIOTTI, 122 CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 81000690933 / 00204370936 SINDACO: IGOR ALZETTA NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 21 NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 4226 TELEFONO: 0427-798782 SITO INTERNET: WWW.COMUNE.MONTEREALEVALCELLINA.PN.IT E-MAIL: FINANZIARIA@COMUNE. MONTEREALEVALCELLINA.PN.IT PEC: COMUNE.MONTEREALEVALCELLINA @CERTGOV.FVG.IT	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di programmazione Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2024-2026, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 29.12.2023
Sottosezione di programmazione Performance	Piano della Performance 2024-2026 e schede relative Piano delle azioni positive 2022-2024, di cui alla deliberazione del Comitato Esecutivo della Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali n. 19 del 21.03.2022 – riferibile alla Comunità stessa e ai Comuni che ne fanno parte
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, confermato con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 25.01.2024

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 84 del 07.07.2016
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) per il quale si rimanda all'accordo stralcio al CCRL sottoscritto in data 29.07.2022 dalla Regione Autonoma FVG e OO.SS rappresentative del Comparto Unico Pubblico Impiego Regionale e recepito dal Titolo IV del nuovo C.C.R.L. sottoscritto in data 19.07.2023
Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026, con particolare riguardo al rispetto della "Sostenibilità della spesa di personale" di cui all'art. 22 della L.R. n. 18 del 17.07.2015
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	
<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"; - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"; - su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance. 	

PIANO DELLA PERFORMANCE
2024/2026

PREMESSE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. *(abrogato)*

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

a) il Piano triennale per la prevenzione della corruzione;

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

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

d) *(soppressa)*

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

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

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

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

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

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa

dell'ente, sotto la direzione del Segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento".

PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

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

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

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

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

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

La seconda finalità del Piano è quella di assicurare la comprensibilità della performance. Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività. La terza finalità del Piano è quella di assicurare l'attendibilità della rappresentazione della performance. La rappresentazione della performance è attendibile solo se è verificabile ex post la correttezza del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

a) **Linee programmatiche (LPA) relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato dalla nuova Amministrazione** (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 10.10.2020). Documento con il quale, ai sensi del Decreto Leg.vo 267/2000 e dello statuto comunale, l'Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, relativo al quinquennio 2020-2025.

b) **Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026** (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 29.12.2023).

Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il D.U.P. è strettamente collegato al bilancio di previsione triennale 2024/2026 e delinea gli obiettivi generali articolati per missioni;

c) **Piano esecutivo di gestione (PEG) 2024-2026 di cui all'art.169 del TUEL D.Lgs. 267/2000**, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 02 del 18.01.2024;

PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

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

Gli obiettivi dell'ente, per il 2024 coincidono dal punto di vista generale con tutte le attività di istituto attribuite con il P.E.G. alle aree di cui risulta costituita la struttura amministrativa, così come figuranti, *"ratione materiae"*, nei documenti di programmazione generale dell'esercizio 2024.

Si ricorda che il Sindaco, in armonia con gli artt. 109 e 50, comma 10, del D.Lgs. n. 267/2000 e l'art. 34 del C.C.R.L. ha confermato con decreto n. 291 del 04.12.2020 i seguenti i titolari di posizione organizzativa in cui è strutturata l'organizzazione dell'Ente, anche per ciò che attiene la responsabilità

del procedimento di assunzione e gestione dei budget di spesa ai sensi degli artt. 183 e 191 del D.Lgs. n. 267/2000:

- titolare di posizione organizzativa dell'Area demografica, servizi alla persona: dip. Fioremisto Francesca;
- titolare di posizione organizzativa dell'Area tecnica: dip. Puiatti Renzo Fabrizio;
- titolare di posizione organizzativa dell'Area economico finanziaria e controllo di gestione: dip. De Luca Tombolin Giovanna;

e ha nominato, con decreto n. 308 del 23.01.2023, la titolare di posizione organizzativa dell'Area Amministrativa – Cultura – Sport: dip. Marchioni Francesca;

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

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

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

Il citato Direttore dott. Diolosà esercita anche la funzione di Titolare di posizione organizzativa dell'Area gestione del personale, nelle more della nomina del nuovo Responsabile il cui posto è vacante dal 01.01.2024.-

PIANO DEGLI OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2024/2026

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

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Le competenze dell'area ricomprendono principalmente: Servizi Contabilità e Bilancio, Economato, Gestione Assicurazioni, Anagrafe degli animali d'affezione, Protezione civile e collaborazione con il Servizio Tributi e con il Servizio Gestione del Personale, funzioni, queste ultime conferite alla Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali.

RESPONSABILE D'AREA: ***Dott.ssa De Luca Tombolin Giovanna (Istrutt. Direttivo Cat. D4)***

RISORSE UMANE

- Responsabile Area Economico Finanziario Dott.ssa De Luca Tombolin Giovanna (Istruttore Direttivo Contabile Categoria D4)

- | | |
|---|--------------|
| - 1 Istruttore amministrativo/contabile | Categoria C4 |
| - 1 Istruttore amministrativo/contabile (dedicato 70% al Servizio Tributi) | Categoria C3 |
| - 1 Istruttore amministrativo/contabile (dedica 90% al Servizio Tributi) | Categoria C1 |
| - 1 Istruttore Direttivo Contabile (dedica 100% alla collaborazione con il Servizio Gestione del Personale) | Categoria D5 |

ATTIVITA' ELEMENTARI/ORDINATORIE DEL CENTRO DI COSTO (DESCRIZIONE ED INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE)

ATTIVITA' A -BILANCIO DI PREVISIONE E VARIAZIONI INFRANNAULI

Descrizione attività

- Predisposizione Documento Unico di Programmazione; bilancio tecnico, bilancio di previsione e relativi allegati;
- Bilancio di previsione pluriennale e relativa gestione finanziaria;
- Collaborazione attività del revisore unico del conto;
- Collaborazione nella relazione alla corte dei conti della relazione al bilancio di previsione;
- Invio dati bilancio alla BDAP;
- Predisposizione variazioni d bilancio, prelievamenti dal fondo di riserva, verifica

- equilibri, assestamento generale di bilancio;
- Salvaguardia equilibri di bilancio
- Gestione anagrafe canina.
- Finanziamenti di parte corrente per protezione civile

Indicatori di attività

- Rispetto tempistiche di legge:
trasmissione bilancio tecnico alla Giunta Comunale;
approvazione bozza bilancio in Giunta Comunale;
approvazione bilancio in Consiglio Comunale;
trasmissione bilancio alla Bdap e alla Regione;
- N. variazioni e prelievi;
- N. verifiche equilibri.

ATTIVITA' B -GESTIONE DEL BILANCIO

Descrizione attività

- Gestione parte entrata del bilancio (registrazione accertamenti, emissione reversali di incasso, gestione ccp ...);
- Gestione parte spesa del bilancio (rilascio parere contabile preventivo, assunzione impegni di spesa, registrazione fatture passive nel registro unico delle fatture, emissione mandati di pagamento ed effettuazione verifiche relative.);
- Verifiche periodiche equilibri di bilancio e situazione di cassa;
- Impegni di spesa e rendicontazione spese di parte corrente relative all'attività della protezione civile.

Indicatori di attività

- N. impegni assunti;
- N. mandati emessi;
- N. reversali emesse;
- N. fatture registrate;
- Tempi medi di pagamento.

ATTIVITA' C – RENDICONTO DI GESTIONE

Descrizione attività

- Redazione conto finale della relazione e degli allegati obbligatori previsti dalla normativa vigente, esame dei conti giudiziali resi dagli agenti contabili; redazione contabilità economica semplificata;
- Effettuazione riaccertamento ordinario tramite verifica delle ragioni di mantenimento residui attivi e passivi in collaborazione con le altre aree;
- Determine di variazione imputazione di spesa ed entrata con formazione di FPV;
- Trasmissione telematica rendiconto alla BDAP;
- Collaborazione nella predisposizione relazione alla corte dei conti al rendiconto di gestione e certificato al conto consuntivo.

Indicatori di attività

- Rispetto tempistiche di legge:
approvazione riaccertamento ordinario;
approvazione bozza conto del bilancio in Giunta Comunale;
approvazione rendiconto in Consiglio Comunale;
trasmissione rendiconto alla Bdap e alla Regione.

ATTIVITA' D – ADEMPIMENTI FISCALI

Descrizione attività

- Tenuta registri IVA per le attività commerciali, registrazione corrispettivi in entrata, emissione e registrazione fatture attive;
- Dichiarazione IVA/IRAP annuale;
- Comunicazioni periodiche delle liquidazioni IVA;
- Gestione attività sostituto di imposta (versamenti irap/iva mensili, redazione certificazioni professionisti, redazione 770 ordinario..);

Indicatori di attività

- N. fatture emesse e registrate;
- N. attività commerciali gestite;
- N. fatture passive registrate;
- Rispetto tempistiche di legge:
trasmissioni comunicazioni periodiche delle liquidazioni IVA;
invio dichiarazione IVA annuale;

invio dichiarazione IRAP annuale;

ATTIVITA' E – ALTRE ATTIVITA'

Descrizione attività

- Gestione dati società partecipate (dati incarichi amministratori, società partecipate consoc, caricamento dati MEF.);
- Assunzione mutui presso Cassa DD.PP.;
- Gestione rapporti con la Tesoreria Comunale;
- Attività di supporto alle altre aree;
- Gestione e coordinamento certificazione del credito;
- Gestione e coordinamento informazioni piattaforma certificazione dei crediti ed in particolare comunicazione inesistenza debiti fuori bilancio, caricamento fatture ricevute, comunicazione entro il mese successivo fatture impagate dopo i 30 giorni;
- Gestione pacchetto assicurativo;
- Attività di carattere generale di competenza dell'area non ricomprese tra le precedenti.

Indicatori di attività

- N. società partecipate;
- N. mutui assunti;
- N. documenti di spesa trattati;

- Rispetto tempistiche di legge:
inserimento sul portale MEF dei dati delle società partecipate;

ATTIVITA' F – ECONOMATO (APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI)

Descrizione attività

- Acquisti tramite cassa economale a supporto dei vari uffici;
- Acquisto di materiale di consumo.

Indicatori di attività

- N. buoni economici emessi;
- N. rendiconti di spesa.

ATTIVITA' G – COLLABORAZIONE CON LA COMUNITA' DI MONTAGNA ATTIVITA' DI PERSONALE E TRIBUTI

La gestione di queste attività (Personale e Tributi) è stata conferita alla Comunità di Montagna delle Prealpi Orientali. Ciò nonostante diverse competenze rimangono in capo all'Ente presso il Servizio Economico Finanziario.

Descrizione attività Personale

- Collaborazione nella predisposizione delle deliberazioni annuali di dotazione organica, P.I.A.O. e variazioni annuali;
- Rapporti con il revisore dei conti per gli atti che ne richiedono il parere;
- Redazione prospetto e certificazione del rispetto dei limiti di spesa del personale;
- Gestione convenzioni per utilizzo di personale dipendente di altri enti (redazione convenzioni, prospetti di rimborso e disposizioni di liquidazione);
- Supporto e collaborazione nella predisposizione di atti in materia di relazioni sindacali, contrattazione decentrata, valutazione del personale e liquidazione produttività individuale e collettiva;
- Redazione decreti annuali di nomina dei responsabili e decreti di liquidazione indennità di risultato;
- Gestione lavoro interinale;

Indicatori di attività

- N. atti materia;
- N. convenzioni con altri enti
- N. lavoratori interinali.

Descrizione attività Tributi

Attività di front office Ilia, Tari, Cup, Cosap (fornitura informazioni al cittadino, assistenza nel calcolo di imposta, nella compilazione moduli e dichiarazioni, raccolta documenti, consulenze telefoniche);

Aggiornamento annuale banca dati, nel dettaglio:

Imu/Ilia/Tasi

Predisposizione ed invio modelli di pagamento Ilia precompilati;
archivio documenti ((inserimento identificativi di nuovi contribuenti sulla base delle dichiarazioni presentate e/o versamenti effettuati, con ricerca dati sul Portale dell'Anagrafe Tributaria, aggiornamento indirizzi e recapiti dei contribuenti non residenti e persone giuridiche);

archivio fabbricati (collaborazione con Leader Consulting/Kappa Srl aggiornamenti catastali dal portale dell'agenzia delle entrate e loro caricamento in ascotweb, aggiornamento manuale classificamenti catastali proposti e rettificati dall'agenzia delle entrate
archivio aree edificabili (aggiornamento destinazione urbanistica delle aree per effetto delle varianti al PRGC;

archivio proprietà immobiliari (inserimento dichiarazioni Imu relative al 2022-2023, Tasi fino al 2019, inserimento denunce di successione; aggiornamento proprietà immobiliari per variazioni intervenute nell'anno 2023 e non soggetto ad obbligo dichiarativo, inserimento d'ufficio delle agevolazioni previste per abitazione principale e relative pertinenze, non soggetto ad obbligo dichiarativo);

archivio versamenti (inserimento versamenti eseguiti tramite F24 e loro abbinamento ai contribuenti, registrazione ravvedimenti operosi comunicati dai contribuenti, rendicontazione versamenti pervenuti da soggetti non contribuenti, di competenza di altri Comuni, registrazione pagamenti degli avvisi di accertamento);

gestione richieste di rimborso (evasione richieste con istruttoria e produzione del relativo provvedimento finale, assunzione impegno di spesa e liquidazione, aggiornamento archivi comunali, aggiornamento Portale del federalismo fiscale);

versamenti incompetenti (evasione di richieste di riversamento da altri Comuni);

gestione richieste di rateizzazione (assistenza nella compilazione della richiesta, calcolo rate, emissione atto di accoglimento e contabilizzazione pagamenti);

rettifica/annullamento in autotutela degli avvisi di accertamento sulla base delle istanze presentate;

predisposizione atti e insinuazione nel passivo fallimentare delle società in fallimento;

collaborazione con Cappa srl nell'elaborazione, trasmissione e contabilizzazione ruolo coattivo IMU, TASI, ILIA per avvisi di accertamento emessi;

Tari

collaborazione con Gea Spa nella predisposizione di piani tariffari e tariffe TARI;

collaborazione deliberazione di determinazione tariffe tari annuali;

invio modelli di pagamento precompilati Tari;

inserimento nuovi utenti, variazione utenti;

attività di front office con il contribuente (supporto al contribuente nella compilazione della modulistica di inizio/cessazione/modifiche ai dati utenza e controllo/ricezione delle stesse, fornitura informazioni normative e tecniche al cittadino);

supporto a Gea spa nella gestione delle banche dati;

gestione di richieste di rimborso e di rateizzazione (evasione richieste con istruttoria e produzione del relativo provvedimento finale, assunzione impegno di spesa e liquidazione)

predisposizione, calcolo ed invio ai contribuenti dell'imposta dovuta per le occupazioni permanenti titolari di concessioni pluriennali e temporanee a cui gli uffici hanno rilasciato concessione e/o autorizzazione di occupazione suolo, verifiche pagamenti, invio solleciti, emissione di avvisi di accertamento;

gestione e riscossione del canone patrimoniale sulla pubblicità e dei diritti di pubbliche affissioni

Indicatori di attività

- N. posizioni contributive Imu, Tasi, Ilia, gestite
- N. ravvedimenti operosi registrati
- N. denunce Tari gestite;
- N. occupazioni permanenti

OBIETTIVI PRIORITARI

1. **Obiettivo – 2024** – Rendiconto finanziamento monetizzazione energia elettrica
2. **Obiettivo – 2024** – Rispetto tempistiche nuova programmazione di bilancio ai sensi del D.M. 25 luglio 2023
3. **Obiettivo – 2024** – Affidamento pacchetto assicurativo dell'Ente

Schede: ved. Allegato 1

AREA TECNICA

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

RESPONSABILE DELL'AREA: Arch. Renzo Puiatti (Istruttore Direttivo Cat. D1)

RISORSE UMANE

- 7 Operai (di cui n.1 part time e n.1 vacante cat.B)	n.1 Cat. B3, n.2 Cat. B4, n.1 Cat. B8, n.2 Cat. B9
- 1 Collaboratore amministrativo	n.1 Cat. B4
- 3 Istruttori tecnici	n.1 Cat. C5, n.1 Cat. C7 e n.1 Cat. C1

MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO

Manutenzione e gestione del patrimonio.

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

- a) Manutenzioni ordinarie di tutti gli edifici comunali e alcuni interventi di manutenzione straordinaria;
- b) Manutenzione del verde;
- c) Supporto manifestazioni varie;
- d) Gestione del parco automezzi;
- e) Strutture scolastiche;
- f) Gestione per uso degli immobili;
- g) Collaborazioni per consultazioni elettorali e allestimento seggi;
- h) Collaborazione per l'organizzazione dei Centri Estivi.

Mantenimento degli standard relativi ai fabbricati, agli impianti sportivi, alle aree verdi e ai cigli stradali.

Collaborazione con le locali associazioni nell'organizzare e nel dare supporto logistico alle varie manifestazioni sportive, ricreative, scolastiche e culturali.

AMBIENTE

Gestione delle problematiche connesse alla salvaguardia dell'ambiente.

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

- a) Rapporti con il gestore comunale del S.I.I.

- b) Rifiuti;
- c) Protezione civile;

Mantenimento degli standard relativi all'ordinarietà, mantenimento e miglioramento dei rapporti di collaborazione con l'Ente gestore al fine di rendere sempre più efficace il servizio.

Oltre all'ordinarietà durante il periodo estivo si possono verificare momenti critici che rendono necessari, con la collaborazione dell'Ente gestore, l'adozione di provvedimenti (ordinanze) al fine di evitare possibili carenze idriche.

Proseguimento nel mantenimento e miglioramento delle percentuali sin qui conseguite del servizio raccolta rifiuti (porta a porta).

Per quanto attiene il servizio di protezione civile gli obiettivi riguardano:

- Reclutamento di nuovi volontari;
- Elevare il grado di partecipazione dei gruppi di azione di emergenza;
- Attività addestrativa di prevenzione e controllo fisico del territorio.

AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE

Bisogno: DPR n. 59/2013 art. 4 comma 8 – autorizzazione unica ambientale (A.U.A.)

VIABILITA' – SEGNALETICA – ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Tra i compiti dell'Area Tecnica, la viabilità segnaletica e illuminazione pubblica rivestono un ruolo importante.

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

- a) Manutenzione ordinaria strade;
- b) Manutenzione segnaletica;
- c) Gestione illuminazione pubblica;
- d) Attività Varie.

Mantenimento degli standard relativi alla manutenzione delle strade, della segnaletica verticale ed orizzontale e della illuminazione pubblica.

LAVORI PUBBLICI

Tra i compiti compresi all'interno dell'Area Tecnica, rivestono particolare importanza i Lavori Pubblici.

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

- a) Attività tecnico amministrativa di gestione di progetti;

b) Espropri;

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

SERVIZI CIMITERIALI

Tra i compiti compresi all'interno dell'Area Tecnica, rivestono particolare importanza i servizi cimiteriali.

Le attività che riguardano nello specifico tale centro di costo è denominata "Gestione Amministrativa Cimiteri".

Per quanto riguarda l'attività routinaria dovranno essere mantenuti anzi migliorati gli standard manutentivi. A far data dal 2019 la gestione dei cimiteri viene coordinata direttamente dall'ufficio. E' nostro impegno e compito, considerata la delicatezza e specificità del servizio, vigilare con la massima attenzione, affinché non si verifichino episodi spiacevoli e/o peggiori che non vengano rispettate dagli operatori addetti tutte le procedure previste e sottoscritte dall'affidataria del servizio.

Durante l'anno sono previsti interventi di estumulazione nel cimitero di Malnisio e la realizzazione di nuove cellette cinerarie nel cimitero di San Leonardo.

PIANIFICAZIONE URBANA

Tra i compiti compresi all'interno dell'Area Tecnica, riveste particolare importanza la Pianificazione Urbana.

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

a) Gestione Piano Regolatore susseguente all'approvazione ed all'entrata in vigore della variante 19, con informazioni scritte e dettagliate su eventuali variazioni di destinazione urbanistica ai cittadini alle attività produttive, agli enti, ecc. interessati.

b) attività di sportello

c) Attività di consulenza e supporto agli operatori pubblici e privati

E' prevista la conformazione al Piano Paesaggistico Regionale del nostro strumento urbanistico e la redazione delle linee guida per gli interventi all'interno dei centri storici.

E' prevista l'approvazione del PEBA.

EDILIZIA PRIVATA

Tra i compiti compresi all'interno dell'Area Tecnica, riveste particolare importanza l'Edilizia Privata.

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

- a) Rilascio Permessi di Costruire
- b) Rilascio abitabilità-agibilità
- c) Denunce di Inizio Attività
- d) Altre attività
- e) Consulenza ai professionisti
- f) Rilascio di Certificati di Destinazione Urbanistica

RILASCIO CONCESSIONI

Bisogno: Garantire l'attività di verifica della conformità urbanistico-edilizia delle istanze di concessione e la predisposizione del relativo atto concessorio (o diniego). Determinazione oneri concessori. Garantire il servizio informativo precedente la domanda.

RILASCIO AGIBILITA' – ISTRUTTORIA PRATICHE DI AGIBILITA'

Bisogno: Conclusione iter amministrativo atti concessori ed archiviazione pratiche.

DENUNCE INIZIO ATTIVITA' – SCIA

Bisogno: Attività di verifica della regolarità delle denunce di inizio attività.

ALTRE ATTIVITA' E CONSULENZE A PROFESSIONISTI

Bisogno: Rilascio di certificazioni varie su richiesta dell'utenza. Rilascio pareri per opere di urbanizzazione. Verifica sopraluoghi in caso di segnalazione di abusi. Consulenze.

ISTRUTTORIA ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA – COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA (CILA)

Bisogno: Istruttoria comunicazioni attività edilizia libera ai sensi dell'art. 16 della L.R. n.19/2009.

Indicatori dell'attività:

- N. S.A.L. liquidati e parcelle competenze professionali;
- N. procedure avviate sul portale Consip;
- N. procedure gestite con eAppaltiFVG;
- N. di interventi di manutenzione effettuati;
- N. sfalci effettuati;
- N. Opere pubbliche in progettazione ed esecuzione;
- Nr. affidamenti di lavori, servizi e forniture;

OBIETTIVI PRIORITARI

1. **Obiettivo – 2024** – TRASLOCO AULE SCUOLA MEDIA PER COMPLETAMENTO LAVORI
2. **Obiettivo – 2024** – SPOSTAMENTO UFFICI SEDE MUNICIPALE
3. **Obiettivo – 2024** – ALLESTIMENTO NUOVA PALESTRA SCUOLA MEDIA
4. **Obiettivo – 2024** – TAGLIO ALBERATURE PERICOLOSE SUL TERRITORIO COMUNALE

Schede: ved. Allegato 1

AREA DEMOGRAFICA-SERVIZI ALLA PERSONA

Le competenze di tali aree ricomprendono principalmente: servizio anagrafico, stato civile, elettorale, statistica, toponomastica e servizi alla persona.

*RESPONSABILE DELL'AREA: **Dott.ssa Fioremisto Francesca (Istruttore Direttivo Cat. D1)***

RISORSE UMANE

- n. 1 istruttore Amm.vo – contabile

Categoria C1

SERVIZIO ELETTORALE

L'attività relativa alla regolare tenuta e agli aggiornamenti delle liste elettorali viene attuata dal Responsabile dell'Ufficio Elettorale, figura introdotta con l'art. 26 della legge 24 novembre 2000, n. 340. Alla Commissione Elettorale Comunale sono invece rimaste affidate le funzioni riguardanti l'aggiornamento dell'albo degli scrutatori e la loro nomina in occasione dello svolgimento di consultazioni elettorali.

Gestione elettorato passivo e attivo: rilascio di certificazioni di iscrizione alle liste elettorali e raccolta di sottoscrizioni in occasione delle proposte di referendum e delle proposte di legge d'iniziativa popolare.

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

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

Gestione revisione delle liste elettorali ordinarie: le revisioni delle liste elettorali generali e sezionali vengono effettuate dal Responsabile dell'Ufficio Elettorale, secondo il calendario predisposto dalla normativa vigente in materia. In relazione a determinate circostanze si procede inoltre alla revisione delle c.d. liste aggiunte. Nello specifico, vengono effettuate le revisioni dinamiche nei mesi di gennaio e luglio e le revisioni semestrali nei periodi aprile – giugno e ottobre -dicembre.

Gestione revisione delle liste elettorali straordinarie: le revisioni straordinarie delle liste

elettorali sono effettuate dal Responsabile dell'Ufficio Elettorale secondo il calendario predisposto dalla Prefettura in occasione delle consultazioni elettorali: si tratta di revisioni dinamiche ulteriori, effettuate al di fuori della periodicità ordinaria, finalizzate allo svolgimento della consultazione elettorale.

Consultazioni elettorali: l'Ufficio Elettorale sarà costituito con la collaborazione degli uffici Tecnico-Ragioneria-Segreteria e Polizia Municipale, per quanto di competenza, al fine di adempiere celermente e con professionalità allo svolgimento delle operazioni elettorali. Gli adempimenti straordinari previsti dalla normativa impegnano l'ufficio elettorale per circa due mesi. Oltre all'aggiornamento delle liste elettorali per effetto delle revisioni straordinarie, l'ufficio sarà impegnato in diversi adempimenti, tra i quali troviamo: la delimitazione ed assegnazione degli spazi per la propaganda elettorale, la predisposizione e l'invio delle cartoline avviso per gli elettori all'estero, la nomina degli scrutatori e gli adempimenti conseguenti alla stessa, la notifica delle nomine ai presidenti di seggio, l'attività di coordinamento nell'allestimento dei seggi, l'invio delle etichette di aggiornamento delle tessere elettorali, il rilascio dell'autorizzazione al voto per gli elettori ricoverati, il rilascio/rinnovo delle tessere elettorali, la predisposizione e la consegna del materiale ai seggi elettorali, la raccolta dei risultati delle votazioni e l'inserimento degli stessi nei portali dedicati.

LEVA MILITARE

Gestione liste di leva: Formazione delle liste di leva e gestione dei ruoli matricolari. Con l'entrata in vigore della "legge MARTINO" dal 1.1.2005 è stato istituito il Servizio Militare Volontario.

Secondo quanto disposto dal Distretto Militare di Udine, che ha ripreso la gestione delle liste di leva per questa circoscrizione, si procede alla trasmissione delle liste di leva dei giovani sia in versione cartacea che informatizzata, in vista di una nuova riforma del servizio di leva. Gli adempimenti relativi alla formazione delle liste di leva vengono svolti dall'ufficio nel periodo gennaio – febbraio.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Residenti APR –Registro della popolazione residente. Il servizio registra e verifica tutte le posizioni anagrafiche individuali e di famiglia: immigrazioni ed emigrazioni, variazione di residenza all'interno del territorio comunale. Provvede inoltre alle variazioni anagrafiche conseguenti alle mutazioni delle generalità e dello stato civile.

A seguito di subentro in ANPR (novembre 2020) l'anagrafe comunale è confluito nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente: l'ufficio gestisce le istanze e le dichiarazioni di residenza inoltrate per il tramite del portale ministeriale.

Certificazione. Si rilasciano in tempo reale certificati (c. residenza, di famiglia, esistenza in vita, legalizzazione di fotografie, nascita, matrimonio, morte, certificati storici, certificati di nascita per l'estero per minori, ecc.).

Rilascio carte d'identità in formato elettronico o, in via eccezionale, cartaceo per cittadini italiani e stranieri.

Rilascio codici fiscali: vengono rilasciati, previo collegamento informatico con l'Agenzia delle Entrate, i codici fiscali ai nuovi nati e l'aggiornamento del codice fiscale a seguito di variazioni di dati personali.

Immigrati comunitari ed extracomunitari. Il servizio effettua un monitoraggio costante delle posizioni anagrafiche, dei permessi di soggiorno ed attestati di soggiorno.

Per i cittadini comunitari si rilasciano gli attestati di iscrizione anagrafica o di soggiorno permanente, previo controllo della sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa in materia.

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

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

Controlli anagrafici connessi all'erogazione dell'assegno di inclusione. L'Ufficio effettua le verifiche sui requisiti di residenza e di soggiorno con riferimento alle istanze di erogazione dell'assegno di inclusione.

Rilevazione statistiche per conto di Istat: l'ufficio, anche per l'annualità 2023, sarà impegnato nello svolgimento delle rilevazioni richieste dall'Istat (e.g. Rilevazione sugli elementi identificativi, risorse e attività degli uffici di statistica del Sistan (EUP)).

STATO CIVILE

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

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

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

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

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

Passaporto–progetto passaporto.

L'ufficio fornisce ai cittadini un servizio di prenotazione appuntamenti per richiedere il rilascio del passaporto elettronico, mediante il portale "Passaporti on line".

Vengono rilasciate la modulistica, le informative e gli atti di assenso eventualmente necessari per la presentazione della richiesta stessa alla Questura di Pordenone.

SERVIZI ALLA PERSONA

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

Integrazione rette di degenza. Il Responsabile dell'ufficio predispone ed adotta gli atti necessari per l'integrazione delle rette di degenza per le persone meno abbienti ospitate nelle strutture di accoglienza per anziani. Nello specifico, raccoglie ed esamina le nuove istanze e le relazioni predisposte dal Servizio Sociale, predispone la delibera di integrazione retta, cura la corrispondenza e le comunicazioni con le strutture di degenza, assume gli

impegni di spesa necessari per far fronte alle esigenze di ciascun anno, liquida le fatture ricevute mensilmente per ciascun utente beneficiario dell'integrazione retta.

Iniziative varie di carattere sociale. L'Ufficio svolge le attività istruttorie ed adotta gli atti necessari per l'organizzazione e lo svolgimento di attività varie di carattere sociale. Annualmente predispone ed adotta gli atti necessari per lo svolgimento delle manifestazioni ed eventi in occasione della Giornata internazionale contro la violenza sulle donne.

Progetto Tina. Il Responsabile dell'ufficio collabora con i partner di progetto nella gestione delle attività previste dal progetto TinA: partecipa alle riunioni regolarmente svolte per il coordinamento delle attività, collabora con i partner per l'organizzazione degli eventi collaterali, cura la comunicazione con il soggetto capofila, rendiconta le spese sostenute.

Indicatori dell'attività:

n. Certificati emessi

n. Carte di identità

N. Variazioni anagrafiche

N. Atti di stato civile (nascita, matrimonio, cittadinanza, decesso)

N. Passaggi di proprietà per beni mobili

N. Autentiche di firma

N. Statistiche demografiche

N. Incentivi liquidati

OBIETTIVI PRIORITARI

1. Obiettivo – 2024: ELEZIONI DEL PARLAMENTO EUROPEO 2024

2. Obiettivo – 2024: FORMAZIONE DEL PERSONALE NEOASSUNTO

Schede: ved. Allegato 1

AREA AMMINISTRATIVA – CULTURA – SPORT

Le competenze dell'area ricomprendono principalmente: Sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza, organi istituzionali, segreteria, archivio, appalti e contratti, assistenza scolastica, refezione scolastica, biblioteca, sport – tempo libero – turismo, cultura, comunicazione, trasporti scolastici, protocollo e notifiche.

RESPONSABILE DELL'AREA: **Dott.ssa Marchioni Francesca (Istruttore Direttivo cat. D1)**

RISORSE UMANE

- | | |
|--|--------------|
| - 1 Istruttore amministrativo/contabile | Categoria C6 |
| - 1 Istruttore amministrativo contabile - bibliotecaria
(p.t. 25 ore settimanali) | Categoria C2 |

Sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza:

Azioni previste:

- Rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nel rispetto delle disposizioni ANAC;
- Aggiornamento del codice di comportamento in base alle linee guida ANAC previo confronto/consultazione organizzazioni sindacali rappresentative e associazioni di utenti e consumatori e successiva attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dei codici.

Transizione digitale:

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

Azioni previste:

- Formazione del personale preposto nel processo di trasformazione digitale;
- Aggiornamento e continua manutenzione del sito istituzionale per garantire l'aderenza alle indicazioni dell'AGID;
- Avvio, per alcuni servizi (mensa, trasporto, centro estivo) della fruibilità attraverso il Sistema SPID, CIE, Login FVG/CNS;
- Accompagnare il Cittadino/Utente nel sistema di digitalizzazione e snellimento delle procedure attraverso i sistemi informatici.

Organi istituzionali - segreteria del sindaco e degli assessori:

Azioni previste:

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

Segreteria Generale:

Azioni previste:

- Tenuta dell'archivio ed attività di ricerca degli atti amministrativi adottati.
- Supporto operativo al Segretario per gli adempimenti relativi alla procedura di stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa per tutte le aree, alla repertoriazione e registrazione dei contratti stessi;
- Gestione dell'albo dei volontari volto a favorire la partecipazione attiva della cittadinanza;
- Gestione sale di proprietà comunale: rilascio delle autorizzazioni all'utilizzo delle sale; verifica allestimento delle sale con apparecchiature ed attrezzature richieste (amplificazione, proiezione, ...); richiesta di attivazione riscaldamento nel periodo termico;
- Protocollazione della corrispondenza;
- Postalizzazione della corrispondenza in uscita;
- Gestione delle pubblicazioni all'albo pretorio on-line;
- Timbratura registri e manifesti in esenzione.

Eventi istituzionali: l'ufficio provvede ad organizzare le cerimonie e gli eventi istituzionali approvati dalla Giunta Comunale aggiudicando i servizi necessari a consentirne lo svolgimento. Parimenti organizza incontri rivolti a cittadini, categorie economiche e associazioni presenti sul territorio, richiesti dal sindaco o dagli assessori.

Comunicazione: l'ufficio garantisce il funzionamento del servizio di informazione di base mediante tempestiva pubblicazione delle news e della modulistica sul sito del Comune. Inoltre alla ditta incaricata e agli assessori delegati delle comunicazioni da pubblicizzare con messaggistica WhatsApp, canale Facebook, ecc.

Adempimenti in materia di privacy:

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

Azioni previste:

- Implementazione delle misure minime ICT;
- Aggiornamento del registro dei trattamenti;
- Prosecuzione nella formazione obbligatoria on-line del personale dipendente attraverso il portale X-DESK messo a disposizione dalla Ditta Boxxapps srl;
- Aggiornare ulteriormente le informative per gli interessati, predisporre le nomine per gli autorizzati al trattamento (eventuali neo assunti) e per i soggetti esterni ai quali vengono inviati i dati personali (art.28).

Servizi scolastici: Appartengono alla missione le attività di assistenza scolastica, di trasporto e refezione scolastica. Queste attività, connesse con l'istruzione, sono svolte in parte direttamente ed in parte avvalendosi di contratto con ditte esterne.

Assistenza scolastica consistente nell'attività di:

- Fornitura gratuita dei testi scolastici agli alunni delle scuole primarie attraverso il sistema della cedola libraria;
- Trasferimento risorse all'Istituto Comprensivo volte a garantire il funzionamento della scuola primaria e secondaria ai sensi del D.Lgs. 297/94 e L. 23/96 e le attività del P.T.O.F.;
- Viene garantito il servizio di accompagnamento sullo scuolabus attraverso l'affidamento del servizio ad una ditta esterna;
- Gestione di attività in collaborazione fra la scuola, la biblioteca e i musei del territorio;
- Organizzazione del centro estivo.

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

Particolare attenzione viene posta:

- al rispetto delle diete speciali, fenomeno in continua espansione
- alla qualità degli alimenti impiegati con impegno a valorizzare i prodotti locali e i prodotti biologici, tipici e tradizionali

- alla scelta dell'acqua del rubinetto, alla riduzione degli sprechi all'utilizzo di stoviglie riutilizzabili, alla ricerca di un impatto ambientale minimo.

Le operazioni di iscrizione al servizio e la gestione delle assenze vengono effettuate dai genitori sul portale Servizi K-link di Insiel. L'ufficio assicura l'assistenza per coloro che si trovano in difficoltà con il nuovo sistema, esamina ed approva le domande e tiene monitorato giornalmente il portale al fine di una corretta emissione delle avvisature di pagamento. L'ufficio inoltre si occupa dell'invio dei solleciti di pagamento alle famiglie inadempienti per gli anni precedenti. L'ufficio si è dotato dell'applicazione denominata "Comune in Tasca" al fine di agevolare la segnalazione delle assenze dal servizio di ristorazione scolastica da parte dei genitori.

Trasporto scolastico: Per quanto riguarda il servizio di trasporto scolastico è stato avviato il portale Servizi K-link di Insiel che consente ai genitori di gestire in maniera autonoma la procedura di iscrizione al servizio e di indicazione delle persone delegate al ritiro degli alunni. L'ufficio assicura l'assistenza per coloro che si dovessero trovare in difficoltà con il nuovo sistema.

Biblioteca: La Biblioteca di Montereale Valcellina fa parte del Nuovo Sistema Bibliotecario Valli e Dolomiti Friulane. È prevista la realizzazione di attività coordinate per lo sviluppo dei servizi bibliotecari e per la promozione della lettura.

Azioni previste:

- Acquisto novità librerie usufruendo del contributo statale;
- attività di scarto periodico dei documenti obsoleti;
- Gestione ordinaria della biblioteca - conservazione - inventario, prestiti - front office ed assistenza al pubblico nell'orario di apertura - riordino libri rientrati dal prestito - al fine di garantire continuità e qualità nell'offerta del servizio;
- Catalogazione e gestione prestiti con il gestionale che verrà adottato dal Nuovo Sistema Bibliotecario;
- Attività di prestito interbibliotecario;
- Organizzazione di attività culturali, come per esempio incontri con l'autore, anche in coordinamento con le iniziative intraprese dal Sistema bibliotecario;
- Riorganizzazione ed implementazione della sezione archeologia;
- Attività di promozione alla lettura a favore degli alunni delle scuole.

Sport, tempo libero e turismo

Sostegno alle iniziative e le manifestazioni promosse dalle associazioni sportive e del tempo libero, con particolare riferimento a quelle aventi carattere ricorrente e che abbiano acquisito popolarità.

Sostegno alle associazioni sportive e del tempo libero mediante la concessione di contributi e patrocinii, sia per attività sociale che per le singole iniziative proposte durante l'anno.

Musei ed attività culturali

Il programma comprende il funzionamento e la gestione del museo e la realizzazione di

programmi culturali a beneficio della popolazione e dei turisti, la concessione di contributi, nonché patrocini su iniziative di associazioni locali che operano nel campo della cultura. Le funzioni esercitate in materia di cultura e beni culturali sono pertanto indirizzate verso la tutela e la piena conservazione del patrimonio di tradizioni, arte e storia dell'intera collettività locale, in tutte le sue espressioni.

Azioni previste:

- Gestione del progetto "Contenitori Culturali triennio 2022-2024": realizzazione dell'azione "Centrale di Luce" relativa ai fondi 2022 e rendicontazione dell'annualità 2022; ultimazione delle attività relative ai fondi 2023; avvio delle attività relative ai fondi 2024.

Attività da realizzare:

- Servizio di visite guidate: implementazione del servizio didattico scolastico e implementazione delle aperture del Museo e del servizio di visite guidate anche nella giornata del sabato;
 - Affidamento servizio per l'implementazione dei contenuti digitali per accessibilità e inclusione del percorso digitale del Museo della ex centrale idroelettrica Pitter;
 - Affidamento servizio per la sistemazione e pulizia dei macchinari presenti nella sala macchine della ex centrale idroelettrica Pitter;
 - Affidamento servizio per l'attività di ricognizione delle cartografie storiche e del patrimonio archivistico e implementazione dell'archivio digitale museale con la loro catalogazione e schedatura;
 - Realizzazione attività nell'ambito dell'intervento "Centrale di luce";
 - Realizzazione attività nell'ambito dell'intervento "Energia della creatività",
 - Realizzazione attività nell'ambito dell'intervento "Centrale Sonora 2024";
 - Organizzazione del Malnisio Science Festival e convegno sull'energia 2024;
 - Realizzazione della mostra intitolata "Antica strada della Valcellina. Un viaggio digitale virtuale in 120 anni di storia". L'idea è quella di inaugurare la mostra in occasione del Malnisio Science Festival e di mantenerla visitabile al pubblico fino a dicembre 2024 per poi renderla permanente;
 - Individuazione del direttore/curatore, del comitato scientifico e di ulteriori figure tecniche a supporto delle azioni di progetto anche in una prospettiva futura.
-
- Attività di valorizzazione e divulgazione delle aree archeologiche, del Castello e del Museo Archeologico (MAMV): si intende promuovere e sostenere la ricerca e la divulgazione delle conoscenze del patrimonio archeologico del territorio di Montereale Valcellina e incrementare le offerte culturali, sia riguardo alla didattica che al turismo culturale, in accordo con la Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio del Friuli Venezia Giulia.

Indicatori dell'attività:

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

OBIETTIVI PRIORITARI

- 1. Obiettivo – 2024:** GESTIONE DEL PROGETTO "CONTENITORI CULTURALI TRIENNIO 2022/2024"
- 2. Obiettivo – 2024:** COSTITUZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE (COMMISSIONE) DEL MUSEO ARCHEOLOGICO DI MONTEREALE VALCELLINA (MAMV) E ATTIVITA' DI VALORIZZAZIONE E DIVULGAZIONE DEL PATRIMONIO ARCHEOLOGICO

Schede: ved. Allegato 1

Ad integrazione di quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale ai sensi dell'art. 7 comma 1 D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 il Segretario Comunale, per l'esercizio 2024, è chiamato ad assicurare la prosecuzione dei seguenti procedimenti stabiliti dalle leggi:

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

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

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

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

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

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 20.07.2023 è stato adottato il "Sistema di misurazione e valutazione della Performance anno 2023", che racchiude i criteri di valutazione della Performance dei dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa, degli altri dipendenti e del Segretario Comunale. E' in corso di predisposizione il "Sistema di misurazione e valutazione della Performance anno 2024", che ricalcherà sostanzialmente quello dell'anno precedente.

MONITORAGGIO

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

RENDICONTAZIONE

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

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

LA TRASPARENZA

Affinché il piano delle performance risulti efficace rispetto agli obiettivi, è necessario sia garantita la massima trasparenza della misurazione e valutazione.

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

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

2.2.2 PIANO AZIONI POSITIVE

Con deliberazione del Comitato Esecutivo della comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali n. 19 del 21.03.2022 è stato approvato il Piano delle azioni positive (cd. P.A.P.) per il triennio 2022/2024, redatto ai sensi dell'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198 del 2006, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 28 novembre 2005, n. 246" che qui di seguito si riporta:

COMUNITA' DI MONTAGNA DELLE PREALPI FRIULANE ORIENTALI

PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2022-2024

Premessa:

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

- **Legge n. 125 del 10.04.1991**, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- **D.Lgs. 23 maggio 2000 n. 196** "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive";
- **D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000**, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali";
- **Art. 7, 54 e 57 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001**, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- **D.Lgs. n. 198 del 1.04.2006**, "Codice delle Pari opportunità"
- **Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007** del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- **D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008** "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- **D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009** "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- **Art. 21 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010**, "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";
- **Direttiva 4 marzo 2011** concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";

- **Legge n. 191 del 16.06.1998**, “Modifiche ed integrazioni alle L. 15 marzo 1997, n. 59, e L. 15 maggio 1997, n. 127, nonché norme in materia di formazione del personale dipendente ed lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni. Disposizioni in materia di edilizia scolastica”, art. 4 *Telelavoro*;
- **DPR n. 70 del 08.03.1999**, “Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191.”
- **Accordo del 23.03.2000**, “Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 4, comma 3, della L. 16 giugno 1998, n. 191.”;
- **CCRL del 25.07.2001**, “contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali successivo a quello dell'1.4.1999.”, art. 1 *Disciplina sperimentale del telelavoro*;
- **D.L. n. 179 del 18.10.2012**, “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese.”, art. 9 co. 7;
- **Legge n. 124 del 7 agosto 2015**, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, art 14 *Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro* nelle amministrazioni pubbliche.
- **La Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019** Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni e i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive” e di cui alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

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

Dette azioni rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei diversi settori della struttura organizzativa degli enti e nei ruoli di vertice.

Il presente Piano intende attuare nella Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali e nei Comuni ad essa appartenenti, quanto stabilito dal Decreto Legislativo n.198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246” e quindi assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

La Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e

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

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

- individuazione di condizioni e organizzazione del lavoro, che, nei confronti delle dipendenti e dei dipendenti, provocano effetti diversi a seconda del genere, costituendo pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale, nel trattamento economico e retributivo delle donne;
- facilitazione dell'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo altresì l'accesso ed il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche;
- adozione di strumenti e istituti (anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e/o in relazione ai tempi di lavoro) che possano favorire la conciliazione fra tempi di vita e di lavoro.
- informazione e/o formazione tesa alla promozione di equilibrio tra le responsabilità familiari professionali, ed una migliore ripartizione di tale responsabilità tra i due generi.

L'obiettivo che gli Amministratori della Comunità intendono perseguire è quello di dare vita a una Comunità “distribuita e collegata”, “collaborativa e cooperativa”, ritenendo che in una Comunità le differenze sono necessarie e se collegate sono una ricchezza.

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

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

Alla luce delle più recenti modifiche normative, il rapporto finanziario e organizzativo tra Comuni e Comunità di Montagna è in parte modificato, la possibilità di scegliere da parte dei Comuni il livello di adesione ai servizi unificati, consentirà certamente una maggiore autonomia organizzativa, ma anche una maggiore consapevolezza nell'adozione di scelte condivise, il cui costo dovrà necessariamente essere sostenuto da tutti secondo criteri di riparto definiti sulla base di comune accordo.

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

Questo può generare la necessità per i singoli dipendenti di adattamenti anche nel tempo

di vita oltre il lavoro, che sulle donne possono sicuramente pesare di più, compromettendo quindi le “pari opportunità”, il benessere e anche, in ultima analisi, il servizio offerto ai cittadini.

Da qui sorge la necessità di dare al Piano una natura sperimentale, necessariamente soggetta a revisioni e ad adattamenti, sulla base dei monitoraggi, via via che le funzioni ed i soggetti saranno cambiati, e ne deriva la scelta di proseguire in quanto già delineato dall’Unione Territoriale Intercomunale delle Valli e delle Dolomiti Friulane, con la costruzione di un unico piano per la Comunità e per i Comuni che ne fanno parte.

Da ultimo importante sottolineare che l’attuale emergenza sanitaria, derivante dalla necessità di contrastare la diffusione dell’infezione da coronavirus (COVID19), sta imponendo una fortissima accelerazione a quel processo di sperimentazione, inizialmente piuttosto timido, nell’utilizzazione di metodologie di lavoro agile (SMART WORKING). Certamente, è logico pensare che l’attuale sperimentazione in maniera massiva di queste metodologie, consentirà in futuro, cessata l’emergenza, di far tesoro dell’esperienza acquisita, migliorandone i risultati e consolidandone l’utilizzo a regime, a tutto beneficio delle categorie di lavoratori che ne hanno tradizionalmente maggiore bisogno (caso di figli piccoli, parenti da assistere, ecc.).

Le Amministrazioni della Comunità e dei Comuni opereranno per favorire l’attivazione di misure in grado di migliorare le garanzie per il raggiungimento reale delle pari opportunità.

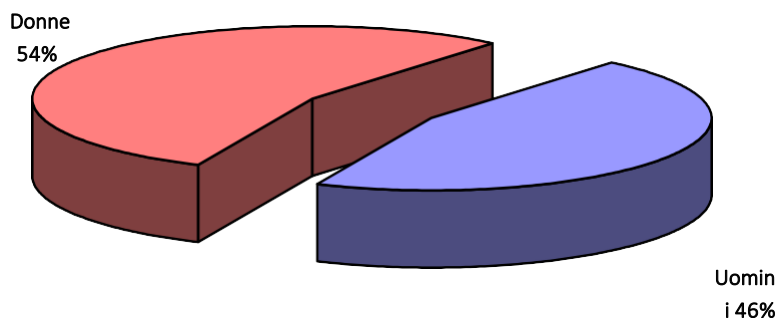
Analisi dati del Personale

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

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE ALL’01/01/2018

Al 1° gennaio 2018 i numeri del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presso l’Unione Territoriale Intercomunale delle Valli e delle Dolomiti Friulane ed i Comuni appartenenti, presentavano la seguente situazione nel quadro di raffronto tra di uomini e donne:

DIPENDENTI	N.	254
DONNE	N.	138
UOMINI	N.	116

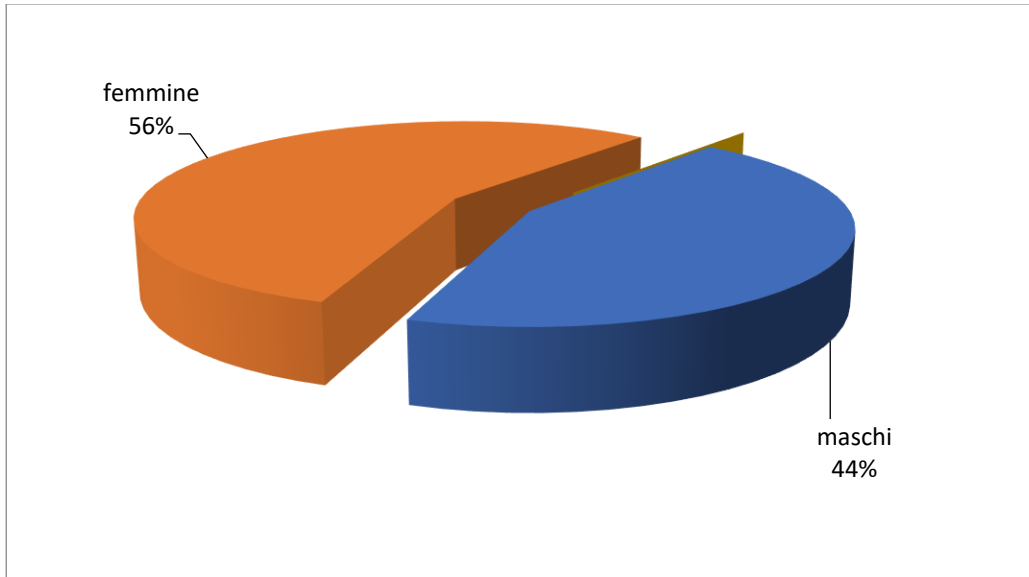


FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 01/01/2022

Al 1° gennaio 2022 i numeri del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presso la Comunità di Montagna ed i Comuni appartenenti, presentavano la seguente situazione nel quadro di raffronto tra di uomini e donne:

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

<i>DIPENDENTI</i>	<i>N.</i>	<i>202</i>
<i>DONNE</i>	<i>N.</i>	<i>113</i>
<i>UOMINI</i>	<i>N.</i>	<i>89</i>



Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale, suddiviso per ciascun ente facente parte della Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali e per la Comunità di Montagna stessa:

ENTE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Arba	4	4	8
Castelnovo del Friuli	4	2	6
Cavasso Nuovo	5	5	10
Clauzetto	4	6	10
Fanna	7	3	10
Meduno	1	5	6
Montereale Valcellina	10	12	22
Pinzano al Tagliamento	3	4	7
Sequals	3	6	9
Spilimbergo	23	24	47
Travesio	4	5	9
Vajont	1	2	3
Vito d'Asio	4	0	4
Vivaro	3	3	6
Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali	13	32	45
TOTALE	89	113	202

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

Il blocco del turn-over e le limitazioni delle assunzioni per il personale degli enti locali, stabilite dalla normativa, per molti anni hanno determinato una progressiva e costante diminuzione del personale. Nell'ultimo triennio, e in particolare nell'ultimo anno, tuttavia sono state attivate numerose procedure concorsuali e sono state effettuate diverse assunzioni, e ciò sta determinando in parte un'inversione di tendenza nel processo di progressivo invecchiamento anagrafico del personale a tempo indeterminato in atto ormai da anni.

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

Oltretutto, la riforma pensionistica, aumentando notevolmente l'età utile a maturare i requisiti

per la pensione specie per le donne, ha trattenuto nell'ente persone che stavano programmando e gestendo la loro uscita dal mondo del lavoro e che di conseguenza sono state obbligate a ripensare e a riprogrammare il proprio ruolo nell'ambito lavorativo.

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

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

Obiettivi del Piano

Art. 1 OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio la Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali e i Comuni che ne fanno parte intendono attuare un piano di azioni positive teso a perseguire i seguenti obiettivi:

- **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni e adottare azioni volte all'instaurazione di un ambiente di lavoro salubre, confortevole e accogliente.
- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità durante tutta la procedura di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 3:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
- **Obiettivo 5:** Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Art. 2 AMBITO D'AZIONE: AMBIENTE DI LAVORO(OBIETTIVO 1)

1. La Comunità e i Comuni, si impegnano ad adottare tutte le precauzioni affinché non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
 - Pressioni o molestie sessuali;
 - Casi di *mobbing*;
 - Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata e indiretta;
 - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni di vario genere.
2. Le Amministrazioni si impegnano altresì a prevenire, per quanto possibile, situazioni di

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

Art. 3 AMBITO DI AZIONE: ASSUNZIONI (OBIETTIVO 2)

1. La Comunità e i Comuni si impegnano ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi deve essere alcuna possibilità che venga privilegiato nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, gli enti si impegnano a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, la Comunità e i Comuni valorizzano attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, gli enti provvederanno a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 4 AMBITO DI AZIONE: FORMAZIONE (OBIETTIVO 3)

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni servizio, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra i lavoratori e l'Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Art. 5 AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ ORARIE (OBIETTIVO 4)

1. La Comunità e i Comuni favoriscono l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione."
2. La Comunità e i Comuni intendono continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno

dell'organizzazione ponendo al centro dell'attenzione la persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali il part-time e la flessibilità dell'orario.

- *Disciplina del part-time*

All'interno del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi è di norma già prevista la disciplina regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale.

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.R.L.

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

- *Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi*

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

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

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

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

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

- *Lavoro agile*

Nell'ambito dell'attuale fase emergenziale derivante dalla diffusione del COVID19 è stata attuata una importante e generalizzata sperimentazione delle metodologie di lavoro dal proprio domicilio (Smart Working), rendendo possibile verificare la fattibilità in termini organizzativi e tecnici. Dall'esperienza acquisita potranno essere messe a frutto le migliori pratiche per consentire un utilizzo di queste modalità di lavoro a regime nel prossimo futuro, attraverso la predisposizione e approvazione di un apposito regolamento.

Il servizio sistemi informativi ha posto in opera le azioni necessarie per consentire ai dipendenti di collegarsi da remoto al proprio pc di servizio. Ciò ha consentito, non appena verificatasi l'emergenza pandemica da SARS COV-2 nel corso del 2020/2021 ed anche attualmente, di instaurare operativamente la modalità di lavoro agile per tutti i dipendenti che non dovessero svolgere indifferibilmente attività in presenza. Considerando il lavoro agile un'opportunità di conciliazione vita-lavoro, previsto dalla legge e funzionale al cambiamento della cultura organizzativa, proiettata verso una maggiore autonomia di gestione della prestazione lavorativa, improntata sul lavoro per obiettivi.

Art. 6 PROMOZIONE E DIFFUSIONE INFORMAZIONI SUL TEMA DELLE PARI OPPORTUNITÀ (OBIETTIVO 5)

La Comunità di Montagna e i Comuni intendono promuovere e sviluppare una cultura condivisa sul tema del benessere organizzativo inteso come capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e ruoli, al fine di

porre la giusta attenzione alle persone e alla cura del clima e dell'ambiente di lavoro.

Art. 7 DURATA

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente e reso disponibile per il personale dipendente mediante pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente" del sito internet della Comunità e dei Comuni.

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

SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2024-2026

PREMESSA

Il Comune di Montereale Valcellina, al fine di rispettare la scadenza del 31.01.2024 previsto dalla Legge n. 190/2012 e rientrando nelle casistiche previste per l'applicazione delle semplificazioni introdotte dal P.N.A 2022 dell'ANAC per cui le Amministrazioni e gli Enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità il PTPCT, salvo circostanze sopravvenute che impongano una revisione della programmazione, con deliberazione di Giunta comunale n. 3 del 25.01.2024 ha confermato per l'anno 2024 il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022/2024,

Il PTPCT 2024/2026 viene pertanto riportato nella presente sottosezione del PIAO in coerenza con gli altri documenti di programmazione ed organizzazione del documento complessivo.

Il PTPCT rientra nel "Sistema dei controlli interni", di cui al Regolamento approvato dal Comune di Montereale Valcellina con delibera C.C. n. 24 del 27.06.2013.

Fonti normative

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

CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Monteale Valcellina è un comune del Friuli Venezia Giulia di piccole dimensioni, sotto i 5.000 abitanti.

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

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

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

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

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

Nel territorio comunale sono presenti alcune peculiarità paesaggistiche e culturali:

- il parco del Dominu, luogo di ritrovamenti di una necropoli preromana
- il museo archeologico custode di reperti risalenti all'età del bronzo e testimonianze di epoca romana ed etrusca
- la ex centrale idroelettrica "A. Pitter", esemplare sito di architettura industriale
- la biblioteca di Palazzo Toffoli con un patrimonio di 45.000 documenti (cartacei, multimediali, audiovisivi)

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

La crisi economica degli ultimi decenni, la pandemia da Covid 19 e da ultimo gli aumenti dei costi energetici e delle materie prime, hanno influito pesantemente sulla situazione economica locale, diverse realtà commerciali e produttive hanno dovuto chiudere l'attività, con risvolti sia in campo economico che sociale. Tant'è che il Comune è intervenuto con l'erogazione di aiuti economici per l'acquisto di generi alimentari per i nuclei familiari che hanno subito reali riduzioni reddituali a causa dell'emergenza sanitaria ma anche a favore delle aziende territoriali.



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

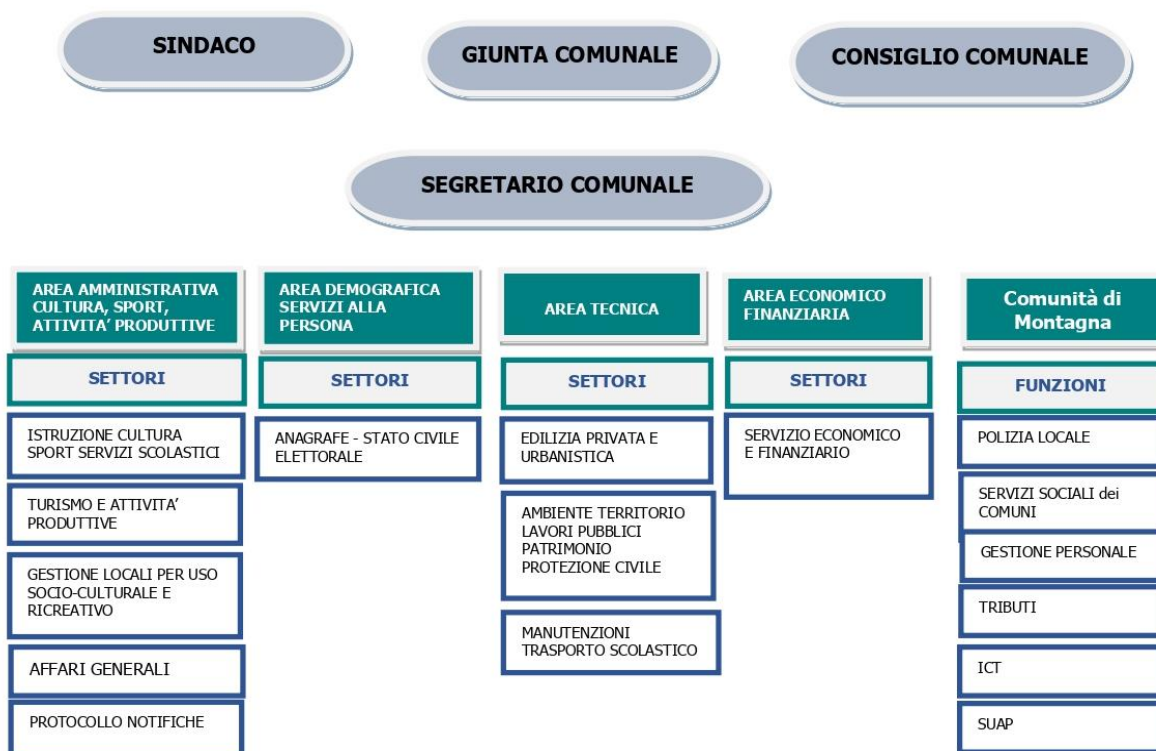
Il complesso della struttura è stato oggetto di riorganizzazione a seguito del passaggio della gestione di alcune funzioni alla Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali.

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

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

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

COMUNE DI MONTEREALE VALCELLINA



PTPCT 2022-2024 approvato con Delibera GC N. 39 del 07/04/2022 riconfermato per l'anno 2023 con Delibera GC. N. 1 del 19/01/2023

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

SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DELLA GESTIONE DEL RISCHIO

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

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

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

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

SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA GESTIONE DEL RISCHIO



L'organo di indirizzo politico deve:

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è il Segretario comunale, nominato con decreto sindacale n. 267 del 16/01/2019, in atto la dott.ssa Mascellino Patrizia.

Il RPCT in generale provvede a:

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

Nello specifico:

in materia di prevenzione della corruzione:

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

in materia di trasparenza:

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

in materia di whistleblowing:

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

in materia di inconferibilità e incompatibilità:

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

Titolari di Posizione Organizzativa (TPO):

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

Il Comune di Montereale Valcellina si articola in 4 Aree con a capo i titolari di posizione organizzativa nominati dal Sindaco e che rispondono al Responsabile della prevenzione della Corruzione

- Area Amministrativa, Cultura, Sport TPO: Dott.ssa Marchioni Francesca
- Area Demografica – Servizi alla Persona TPO: Dott.ssa Fioremisto Francesca
- Area Tecnica TPO: Arch. Puiatti Renzo Fabrizio
- Area Economico Finanziaria TPO: Dott.ssa De Luca Tombolin Giovanna

I dipendenti:

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

Collaboratori esterni:

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

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

Organismo di valutazione (OIV):

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

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

Revisore dei conti:

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

OBIETTIVI STRATEGICI

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013 per la creazione del Valore Pubblico quale obiettivo generale di ciascuna amministrazione pubblica.

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

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

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

MAPPATURA – VALUTAZIONE – ANALISI

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

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

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

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

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

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

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

I fattori abilitanti considerati e gli indicatori di rischio sono riportati nella scheda **Allegato 1**

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

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

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

MISURE

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

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

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

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

Codice di comportamento (M 1).

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

Rotazione ordinaria e straordinaria del personale (M 2).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conferimento e autorizzazione incarichi extra istituzionali (M 6).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

E' prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi, intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti. Per l'anno 2023 la formazione verrà erogata ai dipendenti dalla Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali.

Patti di integrità negli affidamenti (M 11).

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

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

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

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

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

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

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

Monitoraggio dei tempi procedurali (M 14).

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

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

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

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

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

L'articolo 1, comma 51, della Legge 190/2012 ha introdotto l'articolo 54 bis nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (whistleblower).

Le politiche dell'Amministrazione in merito all'istituto ricalcano il nuovo articolo 54 bis che prevede: *"Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia"*.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Fermo restando, in generale, che le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere estremamente difficile la tutela dell'anonimato del *whistleblower* e che comunque le caselle di posta personali non sono del tutto affidabili, per ragioni di sicurezza le eventuali segnalazioni andranno effettuate al Responsabile stesso in forma cartacea, tramite consegna in busta chiusa della denuncia, redatta preferibilmente riempiendo un apposito modulo.

Amministrazione trasparente (M16)

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

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

L'Ente ha provveduto ad adeguare, gradatamente, gli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito web istituzionale, in particolare in merito ai nuovi obblighi di trasparenza in capo ai responsabili, le spese dell'ente, gli atti, il personale e, anche a seguito delle disposizioni di cui al D.Lgs. 50/16, in materia di contratti e appalti.

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

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

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

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

2.3.2 TRASPARENZA

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

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

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

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

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

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

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

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

E' stato attivato il registro dei trattamenti costantemente aggiornato.

Ved. Allegato 2

- **Fattori abilitanti e indicatori di rischio**
- **Mappatura e descrizione completa processi**
- **Tabella obblighi pubblicazione**

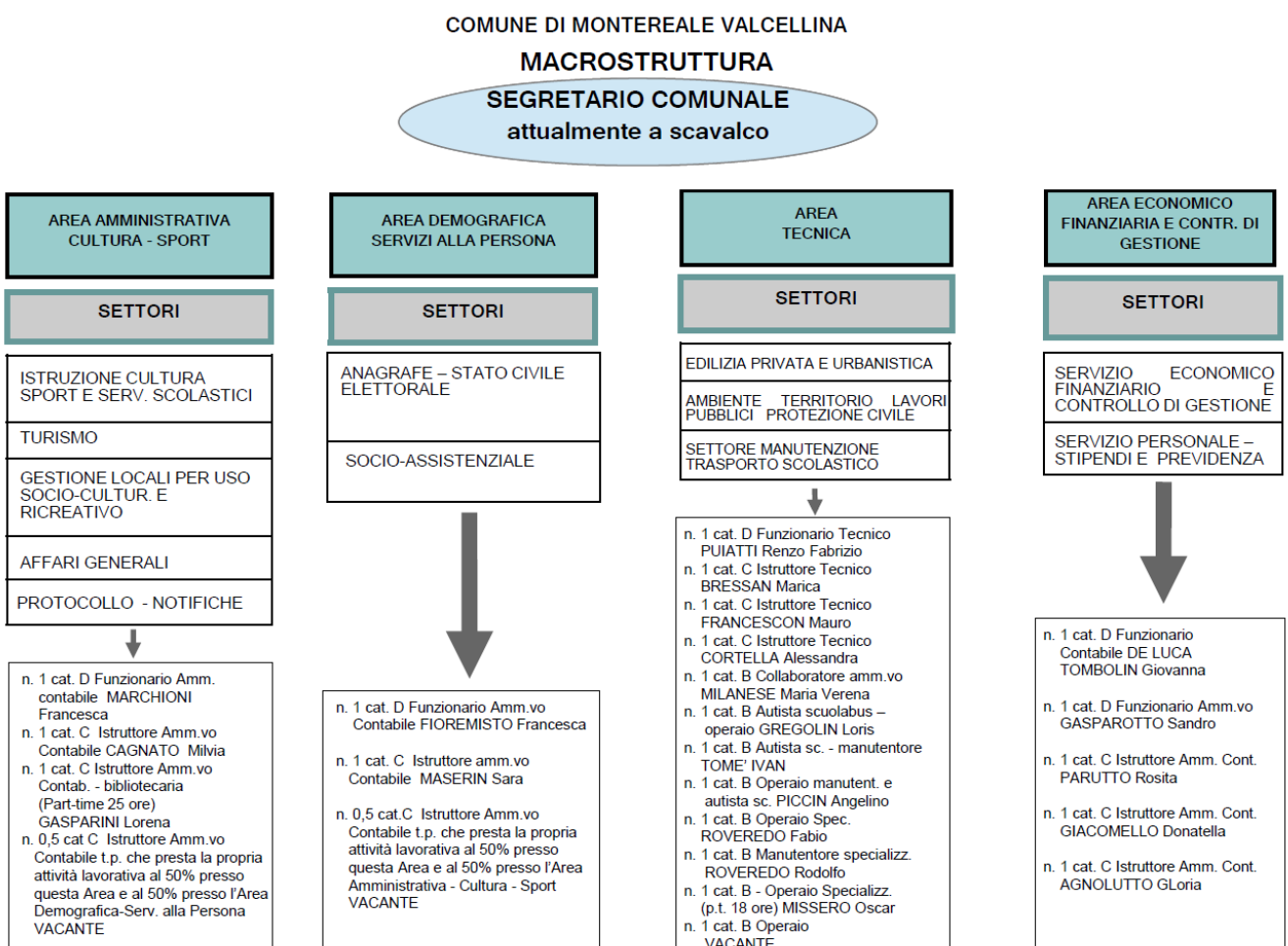
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione

3.1.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Organigramma dell'Ente

La struttura organizzativa del Comune di Montereale Valcellina è quella di seguito rappresentata, come approvata dalla Giunta Comunale con proprio atto n. 84 del 07.07.2016:



SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2 Sottosezione di programmazione

3.2.1 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

Si rileva che successivamente al termine dell'emergenza pandemica Covid 19 non si sono registrate nell'Ente richieste di svolgimento di lavoro agile.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3 Sottosezione di programmazione

3.3.1 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

CONFERIMENTO DELLA FUNZIONE "GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA DEL PERSONALE" ALLA COMUNITA' DI MONTAGNA DELLE PREALPI FRIULANE ORIENTALI

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

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

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

RICHIAMATA la deliberazione dell'Assemblea n. 24 del 16.11.2021, avente ad oggetto "approvazione regolamento per lo svolgimento della funzione della gestione economica e giuridica delle risorse umane ai sensi dell'articolo 3 dello statuto della Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali";

PRINCIPALE NORMATIVA DI RIFERIMENTO

RICHIAMATI:

- l'art. 39 comma 1 della Legge n. 449 del 27.12.1997 il quale prevede che: "Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale...";

- l'articolo 89, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000 che dispone, tra l'altro, che gli enti locali provvedono all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 91 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 che stabilisce: "Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.";
- l'art. 6 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 75 del 25.05.2017, che disciplina la materia inerente l'organizzazione degli uffici e stabilisce che la programmazione del fabbisogno di personale sia adottata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, il quale prevede altresì al comma 3 che ogni amministrazione provveda periodicamente a indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e al comma 6 che in assenza di tale adempimento non si possa procedere a nuove assunzioni;
- l'art. 33 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, come sostituito dall'art. 16 della Legge n. 183 del 12.11.2011, il quale stabilisce che: "1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.";
- le Linee di indirizzo approvate con DM 08.05.2018 pubblicate in G.U. il 27.07.2018 emanate ai sensi dell'art 6-ter. D.Lgs. n. 165/2001 per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali, che prevedono in particolare che il PTFP debba svilupparsi nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, articolati a loro volta in obiettivi generali che identificano le priorità strategiche delle Pubbliche Amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati e obiettivi specifici di ogni PA;
- l'art 9 comma 1 *quinques* D.L. 113/2016 convertito in L. n. 160/2016 che contempla il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, ivi compresi i rapporti di co.co.co e di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, qualora non vengano rispettati i termini di approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti, del bilancio consolidato e dei termini per l'invio alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche (BDAP);
- l'art. 20 L.R. 18/2016 relativo alle procedure che l'ente deve osservare per la copertura di posti del personale ovvero: immissione in ruolo dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato provenienti da altre amministrazioni e dichiarati in eccedenza ai sensi art. 33 D.Lgs. 165/2001, mobilità di comparto, mobilità intercompartimentale e procedure selettive;
- la L.R. n. 20 del 06.11.2020 che innova il sistema della finanza locale regionale;
- la L.R. n. 18/2015, come modificata dalla nuova legislazione, la quale contiene le disposizioni regionali in materia di coordinamento della finanza locale, riguardanti gli obiettivi di finanza pubblica posti a carico del sistema degli enti locali della Regione;
- in particolare le disposizioni regionali che disciplinano i nuovi obblighi di finanza pubblica sono contenute, in particolare negli articoli 21, 22, 22 bis e 22 ter della L.R. n. 18/2015, come sostituiti ed inseriti dagli articoli 5, 6 e 7 della L.R. n. 20/2020;
- l'articolo 22 della L.R. n. 18/2015, così come sostituito dall'articolo 6 della L.R. n. 20/2020, nonché dalle disposizioni contenute nella deliberazione di Giunta regionale n. 1885/2020, che disciplinano l'obbligo di sostenibilità della spesa di personale;

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

- la deliberazione giunta n. 30 del 23.02.2023 esecutiva ai sensi di legge, avente a oggetto: "Approvazione della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025 ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.";
- la deliberazione giunta n. 72 del 13.09.2023 esecutiva ai sensi di legge, avente a oggetto: "Approvazione del P.I.A.O. – Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni nella Legge n. 113/2021", in particolare la Sezione 3 Organizzazione e Capitale Umano – Sez. 3.3.1 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale;
- la deliberazione giunta n.108 del 30.11.2023 esecutiva ai sensi di legge, avente a oggetto: "Approvazione della prima variazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023-2025 – Sezione 3 Organizzazione e Capitale Umano, Sez. 3.3.1 – Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale";
- la deliberazione consiliare n. 44 del 29.12.2023 di approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2024-2026;
- la deliberazione consiliare n. 45 del 29.12.2023 di approvazione del Bilancio di Previsione 2024-2026;

VINCOLI NORMATIVI IN TEMA DI SPESA PER IL PERSONALE

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

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

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

CONSIDERATO che:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Permangono, invece i limiti minimi e massimi per le indennità di posizione organizzativa stabiliti dall'art. 44 comma 3 del CCRL biennio economico 2004-2005 (4.150 – 10.350 euro per tredici mensilità) e le percentuali della retribuzione di risultato previsti all'art. 44 comma 6 (da un minimo di 15% ad un massimo del 35%);

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

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

VERIFICA CONSEGUIMENTO DEL VALORE SOGLIA NEL TRIENNIO			
	ESERCIZI		
	2024	2025	2026
Spesa di personale calcolata come da DGR n. 1885 del 14.12.2020	1.022.388,90	1.022.188,90	1.023.402,50
Entrate correnti calcolate come da DGR n. 1885 del 14.12.2020	4.950.022,78	4.476.109,69	4.478.090,67
Rapporto percentuale dell'Ente	20,65%	22,84%	22,85%
Soglia classe demografica a cui appartiene l'Ente secondo DGR n. 1885 del 14.12.2020	24,30%	24,30%	24,30%
Posizionamento dell'Ente rispetto alla soglia	- 3,65%	- 1,46%	- 1,45%

Si precisa che il conteggio sopra indicato è stato elaborato, in via precauzionale, non considerando tra le entrate tributarie del Titolo I[^], per ciascuno degli anni 2024, 2025 e 2026, l'importo di Euro 535.078,08 - corrispondente al valore comunicato dalla Regione F.V.G. a titolo di I.L.I.A. - Imposta Locale Immobiliare Autonoma - riferita alla quota di gettito calcolata dalla Regione F.V.G. sugli immobili ad uso produttivo classificati nel gruppo catastale D, che fino al 2022 i contribuenti versavano direttamente allo Stato e rispetto alla quale verrà effettuato il recupero da parte della Regione F.V.G.

LA DOTAZIONE ORGANICA QUALE VALORE FINANZIARIO

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

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

PRESO ATTO che questo ente:

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

INESISTENZA DELLE CONDIZIONE DI ECCEDEZZA DEL PERSONALE

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

VISTO il SEGUENTE prospetto contenente la consistenza del personale in servizio al 31.12.2023, da cui si desume l'inesistenza delle condizioni di eccedenza del personale stesso:

RICOGNIZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2023

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA - POSIZIONE ECONOMICA	POSTO IN ORGANICO	SETTORE	POSTI COPERTI AL 31.12.2023				
				N.	DI CUI P.T.	ORE P.T.	ESUBERI	VACANTI
Istruttore Amministrativo Contabile	cat C1 prog C6	1	AREA AMMINISTRATIVA - CULTURA - SPORT	1			0	0
Funzionario Amministrativo	cat D1 prog D1	1	AREA AMMINISTRATIVA - CULTURA - SPORT	1			0	0
Istruttore Amministrativo Contabile - Bibliotecaria	cat C1 prog C2	1	AREA AMMINISTRATIVA - CULTURA - SPORT	1	1	25	0	0
Istruttore Amministrativo Contabile (*)	cat C1 prog C1	0,5	AREA AMMINISTRATIVA - CULTURA - SPORT	0			0	0,5
Segretario Comunale Fascia B	Segretario Comunale Fascia B	1	AREA AMMINISTRATIVA - CULTURA - SPORT	0			0	1
		4,5	AREA AMMINISTRATIVA - CULTURA - SPORT	3	1		0	1,5
Funzionario Amministrativo	cat D1 prog D1	1	AREA DEMOGRAFICA - SERVIZI ALLA PERSONA	1			0	0
Istruttore Amministrativo Contabile	cat C1 prog C1	1	AREA DEMOGRAFICA - SERVIZI ALLA PERSONA	1			0	0
Istruttore Amministrativo Contabile (*)	cat C1 prog C1	0,5	AREA DEMOGRAFICA - SERVIZI ALLA PERSONA	0			0	0,5
		2,5	AREA DEMOGRAFICA - SERVIZI ALLA PERSONA	2	0		0	0,5
Istruttore Amministrativo Contabile	cat C1 prog C3	1	AREA ECONOMICO FINANZIARIA E CONTR. DI GESTIONE	1			0	0
Funzionario Contabile	cat D1 prog D4	1	AREA ECONOMICO FINANZIARIA E CONTR. DI GESTIONE	1			0	0
Funzionario Amministrativo	cat D1 prog D5	1	AREA ECONOMICO FINANZIARIA E CONTR. DI GESTIONE	1			0	0
Istruttore Amministrativo Contabile	cat C1 prog C4	1	AREA ECONOMICO FINANZIARIA E CONTR. DI GESTIONE	1			0	0
Istruttore Amministrativo Contabile	cat C1 prog C1	1	AREA ECONOMICO FINANZIARIA E CONTR. DI GESTIONE	1			0	0
		5	AREA ECONOMICO FINANZIARIA E CONTR. DI GESTIONE	5	0		0	0
Istruttore Tecnico	cat C1 prog C1	1	AREA TECNICA	1			0	0
Istruttore Tecnico	cat C1 prog C5	1	AREA TECNICA	1			0	0
Operaio	cat B1 prog B1	1	AREA TECNICA	0			0	1
Istruttore Tecnico	cat C1 prog C7	1	AREA TECNICA	1			0	0
Autista scuolabus / Operaio	cat B4 prog B9	1	AREA TECNICA	1			0	0
Collaboratore Amministrativo	cat B1 prog B4	1	AREA TECNICA	1			0	0
Operaio specializzato	cat B4 prog B8	1	AREA TECNICA	1	1	18	0	0
Operaio manutentore e autista scuolabus	cat B1 prog B4	1	AREA TECNICA	1			0	0
Funzionario Tecnico	cat D1 prog D1	1	AREA TECNICA	1			0	0
Operaio specializzato	cat B4 prog B9	1	AREA TECNICA	1			0	0
Manutentore specializzato	cat B1 prog B4	1	AREA TECNICA	1			0	0
Autista scuolabus/manutentore	cat B1 prog B3	1	AREA TECNICA	1			0	0
		12	AREA TECNICA	11	1		0	1
		24	TOTALE COMPLESSIVO	21	2		0	3

(*) CON PRESTAZIONE DEL 50% DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA PRESSO L'AREA AMMINISTRATIVA-CULTURA-SPORT E DEL 50% PRESSO L'AREA DEMOGRAFICA - SERVIZI ALLA PERSONA

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024-2026

Anno 2024

- n. 1 Operaio - Cat. B - Area Tecnica per sostituzione di personale in quiescenza;
- n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile - Cat. C – da impiegare al 50% (18 ore) presso l'Area Demografica – Servizi alla Persona e al 50% (18 ore) presso l'Area Amministrativa – Cultura – Sport;
- sostituzione nei limiti consentiti dei dipendenti in caso di cessazione per i posti che si renderanno vacanti;

Si prevede, inoltre, l'assunzione di un Segretario Comunale e la stipula di una convenzione con altri Enti, con il Comune di Montereale Valcellina con funzioni di Comune capo-fila, per la gestione in forma associata del Segretario stesso al 50%.

Anno 2025

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

Anno 2026

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

Si procederà ovviamente, ove necessario, alle assunzioni dovute nel rispetto della Legge n. 68 del 12.03.1999, che in base all'articolo 3 lettera a) deve essere pari ad un lavoratore, nel caso di dipendenti occupati in numero compreso tra 15 e 35 unità: tale obbligo è al momento assolto.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese per il personale, rimane salvo, per tutto il triennio 2024-2026, il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno, previa variazioni di bilancio;

La dotazione organica del Comune risulta conseguentemente così determinata:

CATEGORIA	PREVISTI	COPERTI
Segretario Comunale	1	0
A	0	0
B	8	7
C	10	9
D	5	5
TOTALE	24	21

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

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

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