



COMUNE DI CAVASSO NUOVO

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2023/2025

L'assetto normativo di riferimento per la redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e della sezione dedicata al Piano Triennale Trasparenza e Integrità (PTTI), nonché dei successivi aggiornamenti, è il seguente:

- a) Legge n. 190 del 6 Novembre 2012, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella P.A.”;
- b) D.Lgs. n. 235 del 31 Dicembre 2012 recante “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti colposi, a norma dell’art. 1, comma 63, della Legge 6 dicembre 2012, n. 190”;
- c) D.Lgs. n. 33 del 14 Marzo 2013 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- d) D.Lgs. n.39 del giorno 8 Aprile 2013 recante “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49, 50 della Legge n. 190 del 6 Novembre 2012”;
- e) D.P.R. n. 62 del 16 Aprile 2013 recante “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001”.

Con il comunicato del 13 Luglio 2015, l’ANAC ha fornito alcune indicazioni in merito all’obbligo di aggiornamento annuale del piano triennale per la prevenzione della corruzione, da attuarsi attraverso l’approvazione di un nuovo Piano in sostituzione del precedente, oppure approvando un aggiornamento annuale, con rinvio, per le parti immutate, al P.T.C.P. precedente e tenendo prioritariamente in debito conto la relazione annuale del Responsabile Anticorruzione.

Va ricordato, inoltre, che il D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A.”, in vigore dal 21 Aprile 2013, contiene norme che incidono in subiecta materia. In particolare l’art. 10 prevede che il Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità, altro strumento di cui le Amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della Corruzione e a tale adempimento il Comune di Cavasso Nuovo ha provveduto con i summenzionati atti succedutisi nel tempo costituendo il suddetto programma parte integrante e sostanziale del Piano di Prevenzione della Corruzione.

Le misure del Programma triennale, che definisce i modi e le iniziative volti all’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative finalizzate ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sono quindi collegate, sotto l’indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione.

Per quanto riguarda poi le disposizioni introdotte dal D.Lgs. n. 39 del giorno 8 Aprile 2013 sull’inconfiribilità e l’incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti, che attribuiscono ulteriori compiti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, si ricorda che con Deliberazione giunta n. 96 del 23.12.2013, è stato approvato il Codice di Comportamento dei Dipendenti comunali, ai sensi dell’art. 1, comma 45, della Legge n.190/2012. Si sottolinea che il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici è qualificato dal Piano Nazionale Anticorruzione come una “misura di prevenzione fondamentale, in quanto contiene norme che regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti, in tal modo indirizzando l’azione amministrativa” e definito dalle linee guida per l’adozione dei codici di comportamento per le P.A. - approvate con delibera CIVIT n. 75/2013 - uno degli strumenti essenziali del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di ciascuna Amministrazione.

A livello nazionale, l'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è stato integrato dalle disposizioni del D.Lgs. n. 90 del 24 Giugno 2014 - "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", convertito con modificazioni dalla Legge n. 114 del 11 Agosto 2014.

La normativa in materia impone alle Pubbliche Amministrazioni, e tra queste agli Enti Locali, di procedere all'attivazione di un sistema giuridico finalizzato ad assicurare la realizzazione di meccanismi di garanzia di legalità.

La Legge stabilisce a tal fine, che le Pubbliche Amministrazioni si dotino di un Piano di Prevenzione Triennale, da aggiornare annualmente, avente la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli Uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con deliberazione n. 72 del giorno 11.09.2013 la CIVIT, oggi ANAC, ha approvato, su proposta del Dipartimento per la Funzione Pubblica, il Piano Nazionale Anticorruzione.

Con determinazione n. 12 del 28.10.2015 l'ANAC ha elaborato l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, con il quale ha provveduto a fornire, date le criticità rilevate nella redazione dei PTPC da parte delle Pubbliche Amministrazioni sottoposte a verifica, ulteriori e più utili indicazioni per rendere i singoli PTPC maggiormente efficaci.

Con delibera G.C. n. 4 del 20.01.2016 è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2015/2017 ed il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015/2017.

Con deliberazione n. 831 del 3 Agosto 2016 l'ANAC ha approvato, in via definitiva, il Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Con deliberazione n. 1208 del 22/11/2017 è stato pubblicato l'aggiornamento 2017 al PNA che prevede gli adempimenti per le amministrazioni portuali, universitarie e per gli Enti commissionati; In virtù della normativa di riferimento in materia, il Comune di Cavasso Nuovo ha approvato rispettivamente con:

- Delibera di Giunta Comunale n. 4 del 30.01.2017 il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016/2018 ed il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2016/2018;
- Delibera di Giunta Comunale n. 5 del 30.01.2017 la proposta riguardante il Piano Anticorruzione 2017 -2019, nonché il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2017 - 2019.
- Delibera di Giunta Comunale n. 7 del 30.01.2018 il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2018 - 2020;
- Delibera di Giunta Comunale n. 7 del 29.01.2019 il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2019 – 2021;
- Delibera di Giunta Comunale n. 2 del 15.01.2020 il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2020 – 2022;
- Delibera di Giunta Comunale n. 23 del 30/03/2021, è stato confermato il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021/2023 - procedura semplificata per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti;
- Delibera di Giunta n. 2 del 25/13/2022, è stato confermato il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022/2024 - procedura semplificata per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti;

Tutti i programmi sono stati predisposti dal Segretario Generale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Successivamente è stata compilata, da parte del Responsabile stesso, la relazione di fine anno, sulla base della scheda standard elaborata dall'ANAC.

Tutti i provvedimenti sopramenzionati sono stati pubblicati nel sito web istituzionale del Comune nella sezione *Amministrazione Trasparente*.

L'attuale Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Cavasso Nuovo, Segretario Generale - Cristiana Avv. Rigo, ha più recentemente analizzato le criticità riscontrate in sede di attuazione delle misure previste dal PTPC 2022-2024 al fine di aggiornare il Piano annuale relativo al corrente anno, valutando osservazioni e proposte in relazione all'attuazione delle misure, sia obbligatorie che ulteriori, del Piano adottato per il triennio 2022-2024.

In considerazione del fatto che il Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dal Comune di Cavasso Nuovo contiene un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

- Gestione dei rischi (individuazione delle attività a rischio corruzione nell'ambito delle seguenti aree: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione, controlli sulla gestione dei rischi di corruzione);
- Formazione in tema di anticorruzione (indicazioni delle azioni e previsione dei tempi);
- Trasparenza;
- Codice di Comportamento;

Richiamati:

- il PNA 2019 che consente l'approvazione semplificata del PTPCT per i Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti che non abbiano subito eventi corruttivi e/o disfunzioni organizzative, si ritiene opportuno mantenere per l'anno 2023 gli interventi già previsti in occasione dell'iniziale redazione del Piano, con l'attuata mappatura dei processi facenti capo alle strutture organizzative dell'Ente, nonché la medesima graduazione del livello dei relativi rischi corruttivi con le rispettive azioni di prevenzione individuate.
- il PNA 2022 approvato con delibera ANAC del 17 gennaio 2023

Continua, in ogni caso, l'attività di attuazione degli obblighi di trasparenza attraverso l'implementazione della sezione del sito istituzionale dell'Ente denominata *Amministrazione Trasparente*.

E' stata data, infine, adeguata diffusione al Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, e sarà comunque garantito un costante monitoraggio circa l'effettiva applicazione delle previsioni ivi contenute.

Si è, pertanto, inteso provvedere alla conferma del Piano della Prevenzione della Corruzione (approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 2 del 25/12/2022) anche per il triennio 2023/2025 nella stesura che segue alla presente relazione.

IL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE

SEGRETARIO GENERALE
Cristiana Avv. RIGO

Piano Triennale Per La Prevenzione Della Corruzione 2023-2025

Parte Prima Premesse

ART. 1 - OGGETTO DEL PIANO - FINALITA'

1. Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- Fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- Disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- Indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, ove possibile, la rotazione dei responsabili dei servizi e del personale.

2. Il piano realizza tale finalità attraverso:

- L'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- La previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a) del presente comma, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- La previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- Il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- Il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili dei servizi e i dipendenti;
- L'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- Dipendenti;
- Concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della Legge n.241/90.

ART. 2 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. La proposta di Piano Triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC), elaborata dal Responsabile anticorruzione, di concerto con i Responsabili dei servizi, deve indicare le aree a più elevato rischio di corruzione e le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Il Responsabile anticorruzione trasmette la proposta di Piano Triennale per la prevenzione della corruzione al Sindaco ed alla Giunta, per l'approvazione, di norma, entro il 31 gennaio di ogni anno.
3. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nella sottosezione *Altri contenuti - Anticorruzione* all'interno della Sezione denominata *Amministrazione trasparente*.
4. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile Anticorruzione, la relazione recante i risultati dell'attività svolta (per l'anno 2023, tale adempimento deve essere attuato, su disposizione dell'A.N.A.C., entro gennaio 2024).

5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile Anticorruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione oppure in occasione della definizione degli strumenti di programmazione ed organizzazione.

ART. 3 - IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

1. Il Segretario, in qualità di responsabile anticorruzione, con motivato provvedimento:
 - propone il Piano Triennale della Prevenzione;
 - predispose, adotta e pubblica sul Sito Internet istituzionale dell'Ente, entro il 15 dicembre di ogni anno (o altra diversa data disposta dall'A.N.A.C.), la Relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione e la invia alla Giunta, ai Revisori dei Conti ed al Nucleo di Valutazione;
 - individua, previa proposta dei Responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
 - procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente Piano, quali a più alto rischio di corruzione) all'individuazione delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili dei Servizi.
2. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

ART. 4 - I RESPONSABILI DEI SERVIZI ED I DIPENDENTI.

1. I Responsabili dei Servizi ed i dipendenti devono astenersi dall'adozione di pareri, valutazioni tecniche, atti procedurali e provvedimenti finali - in caso di conflitto di interessi, anche potenziale - ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, del D.P.R. n. 62/2013, nonché sulla base di quanto previsto dal Codice di Comportamento del Comune di Cavasso Nuovo approvato con Delibera di Giunta n. 96 del 23/12/2013, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto:
 - al proprio Responsabile (per i dipendenti);
 - al Responsabile Anticorruzione (per i Responsabili dei Servizi).
2. Il Responsabile Anticorruzione, in merito a qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adotta, su impulso e proposta dei Responsabili, le azioni necessarie per eliminarle o dispone in merito ai singoli Responsabili, affinché questi ultimi vi provvedano.
3. I Responsabili adottano le seguenti misure:
 - verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
 - promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
 - strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
 - svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
 - regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
 - attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;

- aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari entro la fine dell'anno 2022 al fine di consentire anche il monitoraggio dei tempi rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

4. Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

5. I processi e le attività previsti dal presente Piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

ART.5. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Ai sensi dell'art.1, comma 9 della Legge n. 190/2012, sono individuate le seguenti misure da adottare da parte di ciascuna posizione organizzativa:

- Con riguardo ai procedimenti di competenza, provvedere a comunicare con tempestività al Responsabile della prevenzione della corruzione, i procedimenti conclusi con un diniego;
- Obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza, ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe, provvedere a comunicare con tempestività al Responsabile della prevenzione della corruzione, i contratti prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- il Responsabile dei Servizi Finanziari provvede a comunicare i pagamenti effettuati oltre i termini di legge;
- per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, ciascun responsabile ha cura, *ratione materiae*, di provvedere entro il 31 dicembre alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'apposita relazione prevista dall'art. 34, comma 20 della Legge n.221/2012 (che ha convertito, con modificazioni, il D.L. n.179/2012) che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale.

ART. 6 - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione o OIV verifica la corretta applicazione del presente Piano di Prevenzione della Corruzione da parte dei Responsabili.

2. La corresponsione della retribuzione di risultato ai Dirigenti e ai Responsabili dei servizi, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione dell'anno di riferimento.

3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può avvalersi del NdV ai fini dell'applicazione del presente piano.

ART. 7 - I REFERENTI

Per ogni singolo Settore/Servizio il Responsabile individua in sé stesso o in un dipendente, avente un profilo professionale idoneo, un referente per la prevenzione della corruzione. I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel Settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al Dirigente/Responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

ART. 8 - MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE COMUNI A TUTTI I SERVIZI.

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegare schede (**Allegato 1a**), che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2023-2025, le seguenti attività finalizzate a contrastare fenomeni di corruzione:

Nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salva ragione di motivata e comprovata urgenza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità. Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.
- Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.
- Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/90, come aggiunto dall'art. 1, Legge n. 190/2012, 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, dando comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;

Nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- ponderare attentamente atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;

- ponderare attentamente l'affidamento di lavori complementari;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;
- nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del Revisore dei conti e rendere la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- i componenti le Commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- nell'esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento) particolare attenzione alle motivazioni e alle normative violate;

Nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi,
- redigere organigramma con relative funzioni dell'Ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempo medi di conclusione dei procedimenti;

Azioni da effettuarsi entro il 31.12.2023 al fine di consentire l'adeguamento del presente Piano;

Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento disciplinante i controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 3 del 09 gennaio 2013, cui si fa rinvio;

In caso di procedimenti conclusi senza provvedimento espresso dell'Amministrazione:

Nei modelli procedimentali che si concludono favorevolmente per il cittadino che presenta un'istanza, una denuncia o una segnalazione certificata, col semplice decorso di un determinato lasso di tempo: tali procedimenti semplificati non devono comportare omessa vigilanza da parte dell'Amministrazione sulla correttezza formale e sostanziale dell'istanza di parte, garantendo invece una scrupolosa verifica dei requisiti che abilitano all'esercizio di determinate attività.

Al fine di evitare che la conclusione tacita del procedimento si risolva in una omessa verifica dei presupposti, in fatto ed in diritto, legittimanti il possesso del titolo formatosi col silenzio dell'Amministrazione, si ritiene necessario che il Responsabile competente o altro dipendente formalmente designato quale responsabile del procedimento ex art. 5 della Legge n. 241/1990.

ART. 9 - I MECCANISMI DI FORMAZIONE, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

1. Il Piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione, costituisce un allegato del Piano anticorruzione (**Allegato 1b**).

2. Il Bilancio di Previsione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, prevede annualmente gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente articolo. Il Responsabile adotta tutti gli opportuni provvedimenti per usufruire delle risorse messe a disposizione dagli altri livelli istituzionali.
3. Trattandosi di formazione obbligatoria la spesa viene effettuata in deroga ai limiti di spesa ex art. 6, comma 13 del D.Lgs. n. 78/2010, e non rientrano tra quelle soggette a riduzione.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con la definizione del Piano di formazione, assolve alla definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

ART. 10 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE E MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Le attività a più elevato rischio di corruzione sono individuate sulla base dell'allegato 1a, che è stato redatto tenendo conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, adattate agli Enti Locali ed ampliando i fattori di valutazione autonoma.
2. Per ognuna delle attività a rischio di corruzione è adottata una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'allegato 1a, in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.
3. Per quanto riguarda il settore delle attività produttive, il SUAP – Sportello Unico Attività Produttive è affidato alla Comunità Di Montagna Delle Prealpi Friulane Orientali.

ART. 11 - MONITORAGGI

1. Con l'adozione del Piano della Performance vengono declinati gli obiettivi operativi assegnati ai Responsabili dei vari servizi e i target degli indicatori di performance sull'attività ordinaria.
2. Entro il 31.12.2023 l'obiettivo è quello di completare la mappatura dei procedimenti amministrativi inerenti l'attività dell'Ente, al fine di consentire la tempestiva verifica dell'eventuale scostamento dei tempi standard individuati per ognuno di essi.

ART. 12 - TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

1. L'identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.
2. Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.
3. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

ART. 13 - ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE

1. La rotazione del personale addetto alle Aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Tuttavia, si osserva che in una struttura come quella di un Comune di dimensioni medio-piccole, tale rotazione diviene di fatto impossibile, anche nella considerazione delle specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza della salvaguardia della continuità ed efficienza nella gestione amministrativa.

2. Si prevede in ogni caso, quale misura alternativa alla rotazione del personale, di intensificare l'attività inerente i controlli interni in merito ai provvedimenti che attengono le attività soggette a più elevato rischio corruzione.
3. Si indica comunque l'opportunità, per gli anni successivi, compatibilmente con la fattibilità tecnico e/o operativa, di ruotare il personale addetto alle attività a più elevato rischio corruzione almeno ogni 3 anni.

ART. 14 - OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa, garantendo la corretta e completa applicazione del D.Lgs. n.33/2013, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
2. Al Segretario Comunale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione è attribuita la qualifica di Responsabile della trasparenza, salvo diversa individuazione del Sindaco.
3. Il Comune adotta il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità, di cui al D.Lgs. n.33/2013, il quale costituisce allegato del presente piano ed allo stesso si rinvia per la più puntuale regolamentazione degli obblighi di trasparenza. (**Allegato 1c**)

ART. 15 - VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E PRESSO GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO, A NORMA DELL'ARTICOLO 1, COMMI 49 E 50, DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190.

1. Il Responsabile del piano anticorruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39 datato 8 aprile 2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili.
2. A tale fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato;
3. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.
4. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.
5. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

ART. 16 - DIVIETO DI SVOLGERE DETERMINATE ATTIVITÀ SUCCESSIVAMENTE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.

1. È fatto divieto agli ex dipendenti comunali di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi. La violazione da parte dell'operatore economico comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione per un anno.
2. Per dare attuazione alla misura in oggetto:
 - nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti 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, deve essere inserita 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;
- è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001.

ART. 17 - VERIFICA DELL'ASSENZA DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE A CARICO DEI SOGGETTI CHIAMATI A FAR PARTE DI COMMISSIONI DI GARA O DI CONCORSO, NEL CASO DI CONFERIMENTO DI INCARICHI DI RESPONSABILE DI STRUTTURA ORGANIZZATIVA.

1. Necessità di verificare eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti titolari di incarichi o cui si intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:
 - ai fini della formazione di Commissioni per l'affidamento di commesse o per bandi di gara;
 - ai fini del conferimento di incarichi di Responsabile di Struttura Organizzativa e degli incarichi previsti dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013.
2. L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013).
3. Qualora all'esito degli accertamenti risultino a carico del personale interessato uno dei precedenti penali di cui sopra, l'Amministrazione non conferisce l'incarico, applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n.39/2013, conferisce l'incarico o dispone l'assegnazione ad altro soggetto idoneo. In caso di violazione della presente previsione l'incarico è nullo ex art. 17, D.Lgs. n. 39/2013 e si applicano le sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo Decreto legislativo.

ART. 18. ALTRE DISPOSIZIONI - CODICE DI COMPORTAMENTO - PIANO TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITA'

Il Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

**Parte Terza
Norme Transitorie e Finali**

ART. 19. DIFFUSIONE DEL PIANO

1. Copia del presente Piano è consegnata a ciascun dipendente appena assunto, anche a tempo determinato, unitamente al Codice di Comportamento. Almeno una volta l'anno, il Responsabile della prevenzione della corruzione invia, anche tramite posta elettronica, gli aggiornamenti del piano a tutti i dipendenti dell'Ente disponendo, se ritenuto opportuno e ove possibile, incontri formativi e/o di approfondimento.

ART. 20 - RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche e/o le integrazioni che saranno apportate alla Legge n.190/2012.

ART. 21 - NORME DI RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE

Il presente Piano entra in vigore a seguito dell'esecutività della relativa delibera di approvazione. Rimangono invariate le schede allegate.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: CINZIA CUSCELA

CODICE FISCALE: CSCCNZ68M53L195F

DATA FIRMA: 24/03/2023 10:01:15

IMPRONTA: 9184FF9DE3F7160D2EBBEA1B66C336BDEDFEA2E95038955E172D2A6585DFC328F
EDFA2E95038955E172D2A6585DFC328F0F9E4F2CFA69D3B02B9BB2A82EEE8305
0F9E4F2CFA69D3B02B9BB2A82EEE830573E6F5954CE8C3F8216C85E1DDBCDC96
73E6F5954CE8C3F8216C85E1DDBCDC96356DB2553CEA60AB1B142F6F1DFA236F

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Tutte le Aree, Segretario e OIV per P.O.	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più valutatori
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Servizi di Staff	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	Definizione dei criteri per la PEO	selezione	progressione economica del dipendente	Tutte le Aree per la propria competenza	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più valutatori
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Tutte le Aree per le rispettive competenze	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Servizi di Staff	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Servizi di Staff	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Tutte le Aree per le rispettive competenze	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	1	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Tutte le Aree per le rispettive competenze	violazione delle norme per interesse di parte
9	2	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Servizi di Staff	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
10	3	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Servizi di Staff	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
11	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Servizi di Staff	Ingiustificata dilatazione dei tempi
12	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Servizi socio culturali	violazione delle norme per interesse di parte
13	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Servizi di Staff	violazione delle norme per interesse di parte
14	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Tutte le Aree per le rispettive competenze	violazione delle norme procedurali
15	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	<u>Servizi di Staff</u>	violazione delle norme procedurali
16	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Servizi di Staff	violazione di norme per interesse/utilità
17	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Servizi di Staff	violazione di norme procedurali, anche interne
18	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Servizi di Staff	violazione di norme procedurali, anche interne
19	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutte le Aree per la propria competenza	violazione delle norme per interesse di parte
20	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Tutte le aree	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
21	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutte le aree	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
22	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutte le Aree	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
23	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Area Gestione del patrimonio e lavori pubblici	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
24	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Tutte le Aree	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
25	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
26	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
27	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
28	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
29	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Area gestione del patrimonio e lavori pubblici	violazione delle norme procedurali
30	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Tutte le Aree	violazione delle norme procedurali
31	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Servizi di Staff	violazione delle norme procedurali
32	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Servizi economico finanziari	omessa verifica per interesse di parte
33	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Servizi economico finanziari	omessa verifica per interesse di parte
34	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Area Urbanistica e gestione del territorio	omessa verifica per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
35	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
36	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
37	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
38	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Urbanistica e Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
39	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
40	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Urbanistica e gestione del territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
41	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Area polizia locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
42	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Area economico finanziaria	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
43	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Area economico finanziaria	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
44	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Tutte le aree	violazione di norme
45	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Servizi di Staff	violazione di norme
46	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Area economico finanziaria	violazione di norme
47	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando, capitolato di gara, affidamento diretto	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Gestione del patrimonio e lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
48	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando, capitolato di gara, affidamento diretto	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Gestione del patrimonio e lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
49	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area polizia locale	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Gestione del patrimonio e lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara, affidamento diretto	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Gestione del patrimonio e lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara, affidamento diretto	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Gestione del patrimonio e lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara, affidamento diretto	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Gestione del patrimonio e lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Gestione del patrimonio e lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area servizi socio culturali	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area servizi socio culturali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
57	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizi di Staff	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
58	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizi di Staff	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
59	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Servizi di Staff	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
60	1	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Gestione del patrimonio e lavori pubblici	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
61	2	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Gestione del patrimonio e lavori pubblici	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
62	3	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Gestione del patrimonio e lavori pubblici	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
63	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area Urbanistica e gestione del territorio	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
64	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area Urbanistica e gestione del territorio	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
65	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Area Urbanistica e gestione del territorio	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
66	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Area Urbanistica e gestione del territorio	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
67	1	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Area Urbanistica e gestione del territorio	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
68	2	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Polizia locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
69	3	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Area Gestione del patrimonio e lavori pubblici	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
70	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	iniziativa d'ufficio	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Servizi di Staff	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
71	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Servizi socio culturali	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
72	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Polizia locale / SUAP	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
73	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi socio culturali / SSC (si rinvia al piano)	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
74	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	SSC (si rinvia al piano)	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
75	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	SSC (si rinvia al piano)	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
76	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	SSC (si rinvia al piano)	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
77	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	SSC (si rinvia al piano)	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
78	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Servizi demografici	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
79	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Servizi demografici	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
80	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Servizi demografici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
81	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	iniziativa d'ufficio	selezione e assegnazione	contratto	Servizi socioculturali	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
82	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizi socioculturali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
83	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizi socioculturali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
84	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Servizi socioculturali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
85	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
86	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
87	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
88	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
89	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Servizi socioculturali	violazione delle norme per interesse di parte
90	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte
91	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte
92	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: CINZIA CUSCELA

CODICE FISCALE: CSCCNZ68M53L195F

DATA FIRMA: 24/03/2023 10:01:25

IMPRONTA: 2467078F7595AA661F928B62FFB777A6417184AAF6EA42D906C3FF508929638E
417184AAF6EA42D906C3FF508929638E1DFF9878D865E4766170883719575DBC
1DFF9878D865E4766170883719575DBC2D679A4EA7847B9E131FE7D871E2792D
2D679A4EA7847B9E131FE7D871E2792D0E932E0B04A28206471CA99E89284653

**PIANO DELLA FORMAZIONE - 2023/2025
DEL COMUNE DI CAVASSO NUOVO**

Premessa

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 9 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, rubricato "I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione", il Responsabile dell'anticorruzione ha predisposto il presente Piano Triennale della Formazione 2023-2025, che costituisce un allegato del Piano Anticorruzione.

Il presente Piano della Formazione è stato redatto tenendo in considerazione la struttura burocratica dell'Ente e la sua dotazione organica, nonché le risorse finanziarie di cui il Comune dispone.

Con l'adozione del Piano della Formazione, il Responsabile dell'Anticorruzione assolve alla definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

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

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

ART 1 - MATERIE OGGETTO DI FORMAZIONE.

Le materie oggetto di formazione del presente piano corrispondono alle attività elencate nell'articolo 10 del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, rubricato *Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione e misure per la prevenzione della corruzione.*

ART. 2 - DIPENDENTI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTE A RISCHIO DI CORRUZIONE.

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

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

ART. 3 - METODOLOGIE FORMATIVE

1. Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei Responsabili dei Servizi e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del Piano della formazione, uno specifico programma.
2. Le linee generali relative al programma di formazione da svolgersi nelle annualità 2023/2025 saranno definite di comune accordo con il Comune partecipante alla gestione associata;
3. In ogni caso, nel corso del 2023 saranno svolte le seguenti attività:

Per i Responsabili dei Servizi: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il Codice di comportamento, il Codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del D.Lgs. n.165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA;

Per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI il Codice di comportamento, il Codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la PA;

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

4. Nel corso degli anni 2023, 2024 e 2025 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili dei Servizi e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'Ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del Codice di comportamento integrativo.
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.
6. Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, i Responsabili sono tenuti ad organizzare incontri formativi all'interno dei loro Settori per tutto il personale dipendente dal Settore stesso.

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

ART. 4 - MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE E VERIFICA DEI RISULTATI.

1. I Responsabili dei Servizi tenuti all'attività di formazione dovranno rendicontare al Responsabile dell'anticorruzione, almeno una volta l'anno, entro il 31 dicembre, in merito ai corsi di formazione ai quali hanno partecipato i dipendenti e le necessità riscontrate.
2. Dell'attività di formazione sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.

ART. 5 - DOCENTI.

1. La formazione ai Responsabili dei Servizi sarà effettuata da soggetti esterni, esperti nella materia, al fine di consentire di acquisire le conoscenze necessarie.
2. Al fine di consentire economie di spesa è possibile effettuare la formazione unitamente ad altri Comuni, in particolare con il Comune capofila per la gestione del servizio personale, e far partecipare tutti i dipendenti.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: CINZIA CUSCELA

CODICE FISCALE: CSCCNZ68M53L195F

DATA FIRMA: 24/03/2023 10:01:27

IMPRONTA: 670DE440546A7C6447A19FDC3970AAA8E92C093C5D3984226DB89E621475F28B
E92C093C5D3984226DB89E621475F28BB3EF661D9AE5C703C21BECB7FF365A00
B3EF661D9AE5C703C21BECB7FF365A0088AB6CB650971B584E9002EDBFFD257C
88AB6CB650971B584E9002EDBFFD257C4D586CAF05CFF0F5E991DB8E017357E6

Allegato 1c al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

PIANO DELLA TRASPARENZA 2023/2025

DEL COMUNE DI CAVASSO NUOVO

Premessa

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 all'art. 11 introduce la nozione di trasparenza come "... accessibilità totale ... delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione ..." stabilendo quindi il diritto di accesso da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche: il principale metodo di attuazione di tale principio viene individuato dalla C.I.V.I.T. nella pubblicazione sul sito istituzionale di una serie di dati.

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi mesi, di interventi normativi piuttosto incisivi, a partire dalla Legge 190/2012, conosciuta come legge anticorruzione, sino al D.Lgs. n.33/2013 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", da ultimo modificato dal D.Lgs. n.97/2016. La normativa da ultimo richiamata, che ha riordinato in un unico corpo le molteplici disposizioni susseguitesi in materia e prescritto ulteriori adempimenti, ha anche provveduto a ristrutturare la sezione del sito istituzionale prima denominata "Trasparenza, valutazione e merito", oggi "Amministrazione trasparente", individuandone i precisi contenuti.

Il legislatore obbliga tutte le pubbliche amministrazioni a pubblicare dati e informazioni - concernenti la gestione e l'attività amministrativa - secondo precisi criteri, modelli e schemi standard in modo da rendere possibile, da parte di chiunque, l'immediata individuazione ed estrapolazione dei dati, dei documenti e delle informazioni d'interesse.

I documenti, le informazioni e i dati per i quali sussiste obbligo di pubblicazione nella predetta sezione costituiscono il fondamento del cd. "Diritto di accesso civico", consistente nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, che va comunque garantita per 5 anni. La richiesta è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza, che si pronuncia sulla stessa. Per la disciplina compiuta del predetto diritto si rinvia all'art. 5 del D.Lgs. n.3/2013.

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. La trasparenza deve essere finalizzata a:

- a. Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b. Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le informazioni devono essere pubblicate sul sito, devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili.

I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibili.

Con il presente documento vengono individuate le misure operative, interessanti l'intera struttura organizzativa dell'Ente, volte a rendere il sito istituzionale del Comune allineato alla nuova normativa mediante la costituzione e l'implementazione della macro-sezione *Amministrazione Trasparente*, l'individuazione dei soggetti responsabili della pubblicazione.

Le misure organizzative qui declinate costituiranno obiettivi operativi del Piano della Performance per gli anni di riferimento del Piano, in attuazione di quanto previsto al c. 3, art. 10, del D. Lgs. n. 33/2013.

Articolo 1 - TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'.

1. Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli Enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.
2. In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.
3. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e dei principi contenuti nello Statuto comunale.
4. Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

Articolo 2 – OBIETTIVI

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'Amministrazione. In particolare ha il compito di organizzare e promuovere, attraverso la collaborazione attiva dei singoli uffici di volta in volta interessati, le seguenti azioni:

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- forme di ascolto diretto e on line tramite l'accesso diretto di pubblico agli uffici comunali e il sito Internet;
- forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, ecc.);
- coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'Ente;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholders interni ed esterni all'amministrazione.

Articolo 3 - SOGGETTI RESPONSABILI

1. La Giunta approva annualmente il PTTI nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione o con atto separato ed i relativi aggiornamenti.
2. Il Responsabile della Trasparenza, individuato di norma nel Segretario, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione / OIV.
3. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.
4. Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

5. I Responsabili dei servizi, o in assenza degli stessi i dipendenti individuati dal Responsabile della trasparenza, sono individuati quali responsabili della pubblicazione e sono tenuti ad ottemperare agli obblighi meglio specificati all'art. 4.

Articolo 4 - I RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE

1. I primi e diretti responsabili della pubblicazione sono i Responsabili dei Servizi, i quali sono tenuti *garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*. In mancanza di Responsabili dei Servizi, il Responsabile della Trasparenza individua, con proprio atto organizzativo, i referenti responsabili della pubblicazione.
2. I Titolari di PO e i referenti, responsabili della pubblicazione:
 - assicurano la pubblicazione degli atti, dei documenti, delle informazioni e dei dati con le modalità e nella tempistica previste, effettuando eventualmente anche le opportune riorganizzazioni interne alla propria struttura, e devono presidiare affinché le pubblicazioni avvengano con i criteri di accuratezza e qualità come indicato all'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 e dalle linee guida CIVIT in materia;
 - assicurano l'aggiornamento delle pubblicazioni di cui sopra;
 - assicurano il tempestivo flusso di dati e informazioni in proprio possesso verso i soggetti responsabili della pubblicazione; nel caso in cui si renda necessario un interscambio di dati fra diversi servizi/uffici dell'Ente. Considerato, infatti, che i responsabili ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione potrebbero avere la necessità di acquisire dati ed informazioni non in loro possesso, tutti i funzionari devono garantire la più sollecita collaborazione ed il tempestivo scambio dei dati informativi necessari ad ottemperare agli obblighi di legge;
 - provvedono, nel caso di mancato o incompleto flusso dei dati da parte dei responsabili di procedimento ove nominati, tempestivamente ad effettuare puntuale segnalazione al Responsabile della trasparenza.
 - si attivano affinché tutti (nessuno escluso) i provvedimenti, assunti nell'ambito dell'Area di competenza, relativi ad affidamento di lavori, servizi e forniture senza la preventiva pubblicazione di un bando di gara, siano pubblicati in *Amministrazione trasparente* - sottosezione *Determinazioni a contrarre*;
3. Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in commento:
 - rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
 - rappresenta eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;
 - comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato collegata alla performance individuale del responsabile.

Articolo 5 - ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI.

1. Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i Responsabili dei servizi ed i referenti responsabili della pubblicazione, predispone ogni anno la proposta di PTTI.
2. La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei Responsabili dei Servizi. Tale verifica è inviata al Nucleo di Valutazione per la sua asseverazione.

Articolo 6 – DATI.

1. Il Comune pubblica nella sezione denominata *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale, le informazioni, i dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.
2. L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato 1) al presente piano. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dai Responsabili della pubblicazione e dai referenti del Responsabile della Trasparenza, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

3. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.
4. Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla Legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.
5. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

Articolo 7 - USABILITA' E COMPRENSIBILITA' DEI DATI.

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

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

Articolo 8 - CONTROLLO E MONITORAGGIO.

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

Articolo 9 - TEMPI DI ATTUAZIONE.

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

Anno 2023

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

Anno 2024 e 2025

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

Articolo 10 - ACCESSO CIVICO.

1. Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione. La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.
2. A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:
 - pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
 - trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
 - indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.
3. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:
 - l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
 - la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione, se istituito, ai fini delle altre forme di responsabilità.
4. Il titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Segretario Comunale.

Articolo 11 - PRINCIPALI INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

1. All'interno del sito istituzionale, il Comune ha l'obiettivo di pubblicare e mantenere aggiornati i dati relativi alla mappatura dei processi e del catalogo dei rischi, il cui inserimento avviene con tempestività appena essi sono resi disponibili dai relativi procedimenti.
2. L'Ente dovrà porre particolare attenzione ai seguenti adempimenti:

a) La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti amministrativi

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

- I. autorizzazioni e concessioni;
- II. scelta del contraente l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- III. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- IV. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs. n. 150 del 2009.

b) La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

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

- I. l'atto di nomina o di proclamazione;
- II. il curriculum;
- III. i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- IV. i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;

- V. gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- VI. le dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale propria, del coniuge dei parenti sino al secondo grado con il loro consenso, le spese assunte in proprio per la propaganda elettorale (obbligo riferito solo ai Comuni con oltre 15.000 abitanti - Deliberazione CIVIT n. 65 del 31 luglio 2013).

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

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

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

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

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

d) La pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari.

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

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

e) La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

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

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

Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 D.P.R. n.207/2010).

Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la determina a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

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

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

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- il curriculum vitae;
- i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali;
- i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

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

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

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

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

Art. 12 - POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

1. La Posta Elettronica certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna.
2. Il Comune ha un unico registro di protocollo. L'indirizzo PEC è comune.cavassonuovo@certgov.fvg.it
3. La ricezione avviene in modo automatico. Al momento le operazioni di ricezione e inoltro vengono seguite dagli operatori dell'Ufficio Protocollo.

Art. 13 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

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

Art. 14 - LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).
2. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: CINZIA CUSCELA

CODICE FISCALE: CSCCNZ68M53L195F

DATA FIRMA: 24/03/2023 10:01:29

IMPRONTA: 8EC313A14AF95B6C4FA16B55074ADD2E44C4626790FDD256D88D30B69646ABF1
44C4626790FDD256D88D30B69646ABF165308805B9461D666AF580686BBD7EF2
65308805B9461D666AF580686BBD7EF2D455DC4FECA24F8051206B7956F6BCF3
D455DC4FECA24F8051206B7956F6BCF36304245B4B368D8A7CCDE33A1A102FC6



Comune di Cavasso Nuovo

Provincia di Pordenone

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO con i poteri spettanti alla Giunta Comunale

ORIGINALE

ANNO 2023
N. 13 del Reg. Delibere

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.. (D.I.E.)

L'anno 2023, il giorno 28 del mese di Febbraio alle ore 16:30 nella sala comunale l'assistenza del Segretario Generale - Cristiana Avv.to Rigo, il Commissario Straordinario - Dott.ssa Cinzia Cuscela, nell'esercizio delle competenze e dei poteri della Giunta Comunale, conferiti con Decreto n. 13/Pres. del 27.01.2023, adotta la seguente deliberazione:

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.(D.I.E.)

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE

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";

VISTO il decreto del Presidente della Comunità di Montagna n. 1 del 05.01.2022 con il quale è stato conferito l'incarico di Direttore Generale dell'Ente al dott. Alfredo Diolosa;

VISTO il Decreto del Direttore della Comunità di Montagna n. 29 del 30.12.2022 di conferimento della titolarità di posizione organizzativa del Servizio risorse umane alla dott.ssa Elisabetta Facca;

RAVVISATA la propria competenza ai sensi del combinato disposto degli artt. 42 e 48 del D.lgs. n. 267/2000, avente a oggetto "Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli enti locali" (T.U.E.L.);

RICHIAMATI:

- l'art. 39 comma 1 della Legge n. 449 del 27.12.1997 il quale prevede che: "Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale...";
- l'articolo 89, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000 che dispone, tra l'altro, che gli enti locali provvedono all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 91 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 che stabilisce: "Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.";
- l'art. 6 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 75 del 25.05.2017, che disciplina la materia inerente l'organizzazione degli uffici e stabilisce che la programmazione del fabbisogno di personale sia adottata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, il quale prevede altresì al comma 3 che ogni amministrazione provveda periodicamente a indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e al comma 6 che in assenza di tale adempimento non si possa procedere a nuove assunzioni;
- l'art. 33 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, come sostituito dall'art. 16 della Legge n. 183 del 12.11.2011, il quale stabilisce che: "1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6,

comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.”;

- le Linee di indirizzo approvate con DM 08.05.2018 pubblicate in G.U. il 27.07.2018 emanate ai sensi dell’art 6-ter. D.Lgs. n. 165/2001 per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali, che prevedono in particolare che il PTFP debba svilupparsi nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, articolati a loro volta in obiettivi generali che identificano le priorità strategiche delle Pubbliche Amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati e obiettivi specifici di ogni PA.
- l’art 9 comma 1 *quinques* D.L 113/2016 convertito in L. n. 160/2016 che contempla il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, ivi compresi i rapporti di co.co.co e di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, qualora non vengano rispettati i termini di approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti, del bilancio consolidato e dei termini per l’invio alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche (BDAP);
- l’art. 20 L.R. 18/2016 relativo alle procedure che l’ente deve osservare per la copertura di posti del personale ovvero: immissione in ruolo dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato provenienti da altre amministrazioni e dichiarati in eccedenza ai sensi art. 33 D.Lgs. 165/2001, mobilità di comparto, mobilità intercompartimentale e procedure selettive;
- la L.R. n. 20 del 06.11.2020 che innova il sistema della finanza locale regionale;
- la L.R. n. 18/2015, come modificata dalla nuova legislazione, la quale contiene le disposizioni regionali in materia di coordinamento della finanza locale, riguardanti gli obiettivi di finanza pubblica posti a carico del sistema degli enti locali della Regione;
- in particolare le disposizioni regionali che disciplinano i nuovi obblighi di finanza pubblica sono contenute, in particolare negli articoli 21, 22, 22 bis e 22 ter della L.R. n. 18/2015, come sostituiti ed inseriti dagli articoli 5, 6 e 7 della L.R. n. 20/2020;
- l’articolo 22 della L.R. n. 18/2015, così come sostituito dall’articolo 6 della L.R. n. 20/2020, nonché dalle disposizioni contenute nella deliberazione di Giunta regionale n. 1885/2020, che disciplinano l’obbligo di sostenibilità della spesa di personale;

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

- la deliberazione giuntale n. 13 del 19.03.2021, esecutiva ai sensi di legge, avente a oggetto: “Definizione della dotazione organica, verifica delle eccedenze di personale e adozione del piano triennale di fabbisogno” per il triennio 2021-2023 ai sensi dell’art. 91 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.” con la quale è stato definito il piano triennale di fabbisogno di personale 2021-2023 ed è stata definita alla luce della nuova normativa la dotazione organica dell’Ente;
- la deliberazione giuntale n. 22 del 12 aprile 2022 esecutiva ai sensi di legge, avente a oggetto: “Approvazione della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2022-2024 ai sensi dell’art. 91 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.”;
- la deliberazione giuntale n. 23 del 12 aprile 2022 di approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2022-2024;
- la deliberazione consiliare n. 7 del 26.04.2022 di approvazione del Bilancio di Previsione 2022-2024;

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;

E CHE 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;
- b) attraverso il rispetto degli obblighi di cui agli articoli 21 e 22 della L.R. n. 18/2015;
- c) 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; 9 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 la 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 contrattuali del fondo straordinario (art. 17 comma 8 del CCRL biennio economico 2000-2001) e quelli delle indennità (art. 32 comma 7 del CCRL triennio economico 2016-2018).

- 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 ENTRO CINQUE ANNI

	ESERCIZI						
	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Spesa di personale calcolata come da DGR n. 1885 del 14.12.2020	336.333,69	326.261,00	336.333,69	326.261,00	336.333,69	326.261,00	336.333,69
Entrate correnti calcolate come da DGR n. 1885 del 14.12.2020	1.363.527,38	1.322.792,63	1.322.792,63	1.322.792,63	1.322.792,63	1.322.792,63	1.322.792,63
Rapporto percentuale dell'Ente	24,67%	24,66%	24,66%	24,66%	24,66%	24,66%	24,66%
Soglia classe demografica a cui appartiene l'Ente secondo DGR n. 1885 del 14.12.2020	30,10%	30,10%	30,10%	30,10%	30,10%	30,10%	30,10%
Posizionamento dell'Ente rispetto alla soglia	-5,43%	-5,44%	-5,44%	-5,44%	-5,44%	-5,44%	-5,44%

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;

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;

CONSIDERATO che le disposizioni suddette pongono la necessità agli Enti, di adeguare i propri ordinamenti, con l'obiettivo di conseguire una riduzione programmata delle spese di personale con l'obbligo di motivare adeguatamente ogni eventuale deroga;

RITENUTO che tale obiettivo non debba necessariamente essere raggiunto solamente attraverso una riduzione degli organici, ma che è necessario portare a compimento i processi di razionalizzazione e riorganizzazione amministrativa, indotti anche dalla costituzione della Comunità di Montagna;

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;

RITENUTO di approvare la programmazione del fabbisogno di personale relativa al triennio 2023-2025, ed in particolare il piano annuale delle assunzioni relativo all'esercizio 2023, adeguandoli al contesto attuale come da schema evidenziato all'interno del deliberato;

VISTO il prospetto accluso al presente atto contenente l'elenco dei dipendenti (Allegato sub. A)

PRESO ATTO che in relazione al programmato fabbisogno di personale relativo al triennio 2023-2025, ed in particolare il piano annuale delle assunzioni relativo all'esercizio 2023, dovrà essere conseguentemente modificata la dotazione organica aggiornandola al contesto attuale come da schema evidenziato all'interno del deliberato;

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;

RICHIAMATO il Decreto del Presidente della Regione n. 13 datato 27.01.2023 con il quale vengono conferiti al Commissario Straordinario i poteri propri del Sindaco, della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale

VISTO il D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 (T.U.E.L.);

VISTO il D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001, in particolare l'art. 6;

VISTI i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

ACQUISITO il parere del Revisore del Conto con il quale viene attestato il raggiungimento degli obblighi di finanza pubblica di cui all'art. 19, comma 1, lettere c) della legge regionale n. 18/2015 e verificata la coerenza degli stanziamenti del bilancio di previsione con gli obblighi di finanza pubblica di cui alle premesse;

D E L I B E R A

1. **DI APPROVARE**, dopo attenta valutazione delle esigenze e dei bisogni legati agli obiettivi di mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati ai cittadini, il fabbisogno del personale per il triennio 2023-2025 come sotto riportato:

Anno 2023

- sostituzione nei limiti consentiti di un dipendente cessato nell'anno 2022 per il posto che si è reso vacante nel corso del periodo di riferimento:
 - o n. 1 Funzionario Tecnico - categoria D – Ufficio Tecnico
- sostituzione nei limiti consentiti dei dipendenti in caso di cessazione per i posti che si renderanno vacanti nel corso del periodo di riferimento;

Anno 2024

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

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;
2. **DI DARE ATTO** che si procederà, 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 al sette per cento dei lavoratori occupati, se sono occupati più di 50 dipendenti;
 3. **DI DARE ATTO** che la dotazione organica del Comune risulta conseguentemente così determinata, e che 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:

CATEGORIA	PREVIST I	COPERT I
Segretario Generale – Reggenza a scavalco	1	1
B	3	3
C	3	3
D	2	1
TOTALE	9	8

4. **DI DARE ATTO** che, sempre nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese per il personale, rimane salvo, per tutto il triennio 2023-2025, il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno:
 - a) n. 1 unità personale categoria D mediante Agenzia Interinale per ufficio Tecnico
 - b) n. 1 unità personale categoria D mediante incarico straordinario di lavoro ai sensi comma 557 art. 1 della Legge n. 311/2004 a supporto ufficio Tecnico;
 - c) n. 1 unità personale categoria C mediante incarico straordinario di lavoro ai sensi comma 557 art. 1 della Legge n. 311/2004 a supporto ufficio Ragioneria;
 - d) n. 1 unità personale categoria C mediante incarico straordinario di lavoro ai sensi comma 557 art. 1 della Legge n. 311/2004 a supporto ufficio Anagrafe-Stato Civile;
5. **DI ACCERTARE** ai sensi dell'articolo 57 del C.C.R.L. 01.08.2002 l'inesistenza delle condizioni di eccedenza del personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001;
6. **DI INDIVIDUARE** 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;
7. **DI DEMANDARE** al responsabile dell'ufficio comune per la Gestione del Personale

l'adozione di ogni atto inerente e conseguente il presente provvedimento ai fini del reclutamento;

8. **DI TRASMETTERE** copia del presente provvedimento alle rappresentanze sindacali dei dipendenti;
9. **DI DARE ATTO** che tale 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;
10. **DI DARE ATTO**, altresì, che le previsioni di spesa a copertura delle previsioni del presente programma sono coerenti con il bilancio di previsione del corrente anno ed eventuali modifiche richiederanno l'adeguamento delle relative previsioni di spesa mediante variazioni al bilancio di previsione.

D E L I B E R A

di dichiarare la presente delibera immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 1, comma 19, della L.R. 21/2003 ss.mm.ii.

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs.n. 267/2000 del T.U.EE.LL., si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione.

Comune di Cavasso Nuovo, 13.02.2023

Il Responsabile
ELISABETTA FACCA

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs.n. 267/2000 del T.U.EE.LL., si esprime parere favorevole alla regolarità contabile della proposta di deliberazione.

Comune di Cavasso Nuovo, 11.02.2023

Il Responsabile
PATRIZIA DI MASCIO

Letto, confermato e sottoscritto,

Il Commissario Straordinario
Cinzia Dott.ssa CUSCELA

Il Segretario Generale
RIGO Avv. Cristiana

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio dal 05/03/2023 al 19/03/2023 per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 1, comma 16, della L.R. n. 21/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

Comune di Cavasso Nuovo, li 05/03/2023

Il Responsabile della Pubblicazione
Martina Del Frari

ATTESTATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 28/02/2023, poiché dichiarata immediatamente esecutiva (art.1, comma 19, della L.R. 11/12/2003 n. 21 come modificato dall'art.17 della L.R. 24/05/2004 n. 17).

Il Responsabile dell'esecutività
Rigo Avv. Cristiana

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: CINZIA CUSCELA

CODICE FISCALE: CSCCNZ68M53L195F

DATA FIRMA: 03/03/2023 09:48:43

IMPRONTA: 5D9F42DA98A877C034DAB60A61485F1E7835720C8DD0E3A6A48FB1A0C987F835
7835720C8DD0E3A6A48FB1A0C987F835E8DD26297AACB66CCA0849BE518A85B7
E8DD26297AACB66CCA0849BE518A85B76F79A7C211DD0E58986A8763CEFF9F7F
6F79A7C211DD0E58986A8763CEFF9F7F158FFC637AD5BC8C4B4E297905F3B440

NOME: RIGO CRISTIANA

CODICE FISCALE: RGICST70E66G888J

DATA FIRMA: 03/03/2023 10:52:17

IMPRONTA: 1B8FF5DE2D7ECEDA7FF8615203423E92B25C784C17B294D0A91D4B4AA9B3F940
B25C784C17B294D0A91D4B4AA9B3F940AA99579ACAE4EFB1D05F2C4E6E18EFA0
AA99579ACAE4EFB1D05F2C4E6E18EFA004F8122C23941B8A2BDA28B9E307AF3A
04F8122C23941B8A2BDA28B9E307AF3A6943088401D1038B442A2E1EBDB6212A

NOME: DEL FRARI MARTINA

CODICE FISCALE: DLFMTN80T62I904W

DATA FIRMA: 03/03/2023 10:52:47

IMPRONTA: 81BE1F03A537F84247C3E44BD60F185709BA27FE2FD2917D8F41400B49308855
09BA27FE2FD2917D8F41400B493088554B04D599F06D0B530B68793863FA0AEB
4B04D599F06D0B530B68793863FA0AEB6C566CFA14524A81DF35F1494B97F926
6C566CFA14524A81DF35F1494B97F926EAB42BC58102DB30D25766B6A8C6D396

COMUNE DI CAVASSO NUOVO

Il Revisore Unico

Parere sul piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025

Il sottoscritto **Bidoli dott. Marco**, con Studio in Maniago, Piazza Nicolò di Maniago n. 5/a,

Visti

- l'art. 19, comma 8 della L. 448/2001, che prevede che gli Organi di Revisione contabile degli enti locali debbano accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'art. 91, D.Lgs. n.267/2000 “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, D. Lgs. n.165/2001 “Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo ...”;
- l'art. 1, comma 102, Legge 311/2004 “Le amministrazioni pubbliche ... adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica”;

Richiamato l'articolo 33 del D.Lgs. n.165/2001, come modificato con la Legge 183/2011, che ha introdotto l'onere di verifica annuale da parte degli enti delle eventuali eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria con conseguente obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica e che le amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, mentre i responsabili delle unità organizzative che non attuano le procedure previste dal richiamato articolo 33 ne rispondono in via disciplinare;

Considerato che gli enti sono chiamati ad adottare annualmente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e che lo stesso può essere oggetto, in corso d'anno, di modifiche in presenza di motivate esigenze organizzative-funzionali e/o in presenza di evoluzione normativa in materia di gestione del personale;

Visto il DM 8/5/2018 pubblicato in GU il 27/7/2018 contenente le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogno di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;

Appreso che le finalità di tali linee di indirizzo sono quelle di “orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali”;

Ricordato che:

- La legge regionale 6 novembre 2020 n. 20 ha innovato la legge regionale 17 luglio 2015 n. 18 che contiene la disciplina generale in materia di finanza locale, intervenendo relativamente agli obblighi di finanza pubblica e in particolare alla razionalizzazione e al contenimento della spesa del personale con decorrenza 1/1/2021;
- A seguito dell'approvazione della norma di cui sopra i vincoli previsti dalla legge statale e non ricompresi nelle leggi regionali non si applicano agli enti locali della Regione Friuli Venezia Giulia;
- Il riformato articolo 22 della legge regionale n. 18/2015 e le disposizioni previste dalla deliberazione di Giunta Regionale n. 1885/2020 hanno rivisto la disciplina della sostenibilità della spesa del personale, che non è più ancorato ad un limite di spesa, ma alla sostenibilità finanziaria della stessa nel periodo di programmazione e quindi viene consentito agli enti di espandere la spesa di personale purché questa rispetti un valore soglia e sia sostenibile nel tempo, nel senso che deve consentire comunque il raggiungimento degli equilibri di bilancio pluriennali;
- L'obbligo della sostenibilità della spesa del personale è definito come rispetto di un valore soglia in riferimento all'incidenza delle spese di personale del comune sulle entrate correnti del comune medesimo;
- In attuazione delle norme di legge regionale con la deliberazione della Giunta regionale n. 1885 del 14 dicembre 2020 sono stati definiti i valori soglia per i due vincoli di sostenibilità del debito e della spesa di personale, modificati con la deliberazione della Giunta regionale n. 1994 del 23.12.2021;
- Il Comune ricade nella fascia b), pertanto il valore soglia è pari al 30,10%;
- Per verificare il rispetto del valore soglia è necessario verificare il rapporto tra gli impegni dell'esercizio di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale (al lordo degli

oneri riflessi e al netto dell'Irap) e le entrate correnti dei primi tre titoli al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, e il Comune determina annualmente il proprio posizionamento rispetto al valore soglia sia in sede di bilancio di Previsione (con i dati di previsione) che di rendiconto di gestione;

- La norma Regionale affida agli Organi di Revisione il compito di vigilare sul raggiungimento degli obblighi di finanza pubblica e la verifica della coerenza degli stanziamenti del bilancio di Previsione con gli obiettivi stessi;

Vista la proposta di Piano triennale del fabbisogno del personale del periodo 2023/2025 che la Giunta Comunale del Comune di Cavasso Nuovo intende adottare, trasmesso al Revisore Unico in data 15 febbraio 2023;

Rilevato che sulla base di quanto esposto nella bozza di delibera di approvazione del Piano dei Fabbisogni del Personale 2023-2025 del Comune di Cavasso Nuovo non risultano sussistere nei relativi settori situazioni di eccedenze o soprannumero di personale;

Rilevato che il Piano dei fabbisogni di personale 2023/2025 in esame tiene in considerazione quanto previsto dalle Linee Guida sopracitate;

Considerato che in base ai conteggi dimessi dall'ente prendendo a riferimento i dati della bozza di bilancio di previsione trasmessa al revisore, l'ente rileva un parametro percentuale che si posiziona al di sotto del valore soglia stabilito dalla DGR 1994/2021 per tutte e tre le annualità oggetto del bilancio di previsione 2023/2025 e precisamente:

- anno 2023 – 24,67%
- anno 2024 – 24,66%
- anno 2025 – 24,66%

Verificato:

- che i dati posti a base dei conteggi sono coerenti con i dati della bozza di bilancio di previsione 2023/2025;
- che dalle verifiche svolte dall'Organo di Revisione sui dati della bozza del bilancio di previsione 2023/2025 messa a disposizione dal Responsabile del Servizio Finanziario emerge che il bilancio 2023/2025 conserva l'equilibrio pluriennale;

Tanto premesso e verificato, il sottoscritto Revisore, **raccomandando** il monitoraggio del rispetto dei nuovi vincoli imposti dalla normativa Regionale, anche sulla base dell'andamento delle entrate e delle spese in corso d'anno e soprattutto della loro verifica prima di procedere alle assunzioni programmate, propedeuticamente alle quali andrà verificato altresì il rispetto degli altri vincoli disposti per le assunzioni previsti dalla normativa nazionale e regionale,

E s p r i m e

parere favorevole alla proposta di deliberazione di Giunta comunale del Comune di Cavasso Nuovo avente ad oggetto l'approvazione piano triennale del fabbisogno del personale 2023/2025.

Maniago, 16 febbraio 2023

Il Revisore

Bidoli dott. Marco

Documento sottoscritto digitalmente ai sensi degli artt. 20 e 21 del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i. (Codice dell'Amministrazione digitale)

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: CINZIA CUSCELA

CODICE FISCALE: CSCCNZ68M53L195F

DATA FIRMA: 24/03/2023 10:01:17

IMPRONTA: 411DB5B21F0886BC27D2D6D9A23E67E947CE473CDE917CEB1BD858601B43F646
47CE473CDE917CEB1BD858601B43F646E60B46001BF6AF6860D51F03AA207D2B
E60B46001BF6AF6860D51F03AA207D2B8CD3128D4A2BD6A0DF3E6376193E589A
8CD3128D4A2BD6A0DF3E6376193E589AB7A7138F695475D9924839787718C2D3



COMUNE DI CAVASSO NUOVO

Medaglia d'Oro al Merito Civile

*Medaglia d'Argento al V. M.
per la Lotta Partigiana nella Guerra di Liberazione*

Provincia di Pordenone

**COMUNE DI CAVASSO NUOVO
PROVINCIA DI PORDENONE**

**PIANO RISORSE E OBIETTIVI
PIANO DELLE PERFORMANCE**

ANNO 2023

Norme Generali

808

Il presente Piano delle Risorse e degli Obiettivi – Piano delle Performance per l'anno 2023 è redatto in conformità al disposto di cui all'art. 7 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n.150, nonché agli artt. 165, comma 9, e 169 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n.267, allo scopo di individuare non solo uno schema di definizione ed adozione del sistema di misurazione e valutazione delle Performance ma anche criteri, gli obiettivi e gli indirizzi a cui si debbono adeguare i responsabili dei servizi nell'esecuzione dei centri della riscossione delle entrate e dei centri di spesa, in base alle componenti di bilancio loro affidate.

Il presente documento è ad un tempo, quindi, strumento gestionale e strumento per la valutazione del personale.

Va quindi fatto ricorso a quanto riportato nella delibera Civit 104/2010 dell'8 settembre 2010, relativa alla "Definizione dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance, nella quale delibera è chiaramente esplicitato che rientra nell'autonomia di ciascuna amministrazione valorizzare i metodi e gli strumenti esistenti qualora rispondano alle esigenze di compiuta rappresentazione delle performance.

Questa Amministrazione Comunale ha, allo stato, quali riferimenti:

- C.C.R.L. 6 maggio 2008,
- C.C.R.L. 15 ottobre 2018;
- Delibera G.C. N. 60/2022, che approva il Piano Risorse e Obiettivi anno 2022

In considerazione delle finalità poste dalla più recente normativa, tali strumenti rappresentano sicuramente una base per costruire un sistema di valutazione delle performance coerente da un lato con le dimensioni della struttura, dall'altro lato con le seguenti finalità:

- consentire la misurazione, la valutazione e, quindi, la rappresentazione in modo integrato ed esaustivo, con riferimento a tutti gli ambiti indicati dagli articoli 8 e 9 del decreto, del livello di performance atteso (che l'amministrazione si impegna a conseguire) e realizzato (effettivamente conseguito), con evidenziazione degli eventuali scostamenti;
- consentire un'analisi approfondita delle cause legate a tali scostamenti, prevedendo successivi livelli di dettaglio;
- consentire di individuare elementi sintetici di valutazione d'insieme riguardo all'andamento dell'amministrazione;
- consentire un monitoraggio continuo delle performance dell'amministrazione anche ai fini dell'individuazione di interventi correttivi in corso d'esercizio (articolo 6 del decreto), garantire i requisiti tecnici della validità, affidabilità e funzionalità;
- assicurare un'immediata e facile comprensione dello stato della performance, sia agli attori interni all'Amministrazione che agli interlocutori esterni della stessa;
- promuovere la semplificazione e l'integrazione dei documenti di programmazione e rendicontazione delle performance;
- esplicitare le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi e al relativo conseguimento della performance attesa e realizzata;
- assicurare la trasparenza totale con indicazione dei soggetti responsabili.

La disciplina complessiva deve articolarsi secondo i seguenti punti:

1. descrizione del Sistema;
2. processo:

- 2.1. fasi;
- 2.2. temi;
3. modalità;
4. soggetti e responsabilità;
5. procedure di conciliazione;
6. modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
7. modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio

I punti 1, 2, 3 sono relativi alla descrizione del sistema ed al processo e sono inerenti alla misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale. I punti successivi hanno valenza generale.

In concreto per quanto concerne i primi tre punti, gli strumenti attualmente in essere mantengono un buon grado di validità, per cui sia i criteri di valutazione (vale a dire le voci di valutazione) sia la metodologia (cioè la scheda) vanno mantenute, all'interno di un assetto organizzativo ben definito dal DUP e dal Bilancio di previsione 2023-2025 approvati con delibera del Commissario straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 4 del 28.02.2023.

Il mantenimento degli strumenti in essere appare giustificato dalle dimensioni della struttura e dell'organico e dal fatto che la metodologia in essere consente la creazione di plurime fasce di merito.

Quanto alle procedure di conciliazione, (art. 7, co. 3° D. Lgs. 150/2009), sulla scorta della delibera CIVIT 124/2010, l'organismo deputato è individuato nella figura gerarchicamente sovraordinata alla "valutazione" per cui sarà, a seconda dei casi, il segretario comunale od il Commissario straordinario/Sindaco (che nei Comuni di minime dimensioni mantiene funzioni gestionali), salvo l'esperimento delle procedure di cui all'art. 410 C.P.C.

Il presente documento, poi, rappresenta un adeguato raccordo tra i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio. Per ogni servizio, infatti, sono descritte le attività indicative ma non esaustive, gli obiettivi, le risorse e gli indicatori di attività e le dotazioni finanziarie di entrata e di spesa a ciascuno attribuiti.

Gli obiettivi devono essere rilevanti, misurabili, sostenibili e comportare un significativo miglioramento della qualità delle prestazioni.

Vengono attribuiti ai servizi alcuni obiettivi specifici, obiettivi che assumono carattere determinate e strategico per l'Amministrazione. Alcuni obiettivi sono comuni a tutte le strutture e sono:

- elaborazione di un cronoprogramma con indicate le fasi ed il peso finanziario delle stesse;
- rispetto delle scadenze di legge e dei relativi adempimenti;
- accentuare la collaborazione intersettoriale attraverso la continua circolazione di informazioni e la disponibilità alle reciproche sostituzioni;
- capacità di distribuzione delle responsabilità e di organizzare in modo flessibile le risorse a disposizione. Spetta al responsabile del servizio la gestione completa del rapporto di lavoro del personale assegnato;
- capacità di partecipare alle innovazioni di processo;

Eventuali conflitti di competenza verranno risolti dal Segretario Comunale.

Per spese di piccola entità, l'Economo Comunale, in accordo con i responsabili di Servizio, è autorizzato ad operare su tutti i capitoli di parte corrente, nel limite di quanto previsto dal Regolamento Comunale di Contabilità.

Si consideri infine che il presente Piano è predisposto in costanza di gestione commissariale dell'Ente.



COMUNE DI CAVASSO NUOVO

Medaglia d'Oro al Merito Civile
Medaglia d'Argento al Valor Militare
per la Lotta Partigiana nella Guerra di Liberazione
Provincia di Pordenone

AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZI DEMOGRAFICI – SEGRETERIA

PIANO RISORSE ED OBIETTIVI

ANNO 2023

Responsabile di settore: Avv. Cristiana Rigo – Segretario Comunale

Istruttori: Pradolin Eleonora

Del Frari Martina

1. PREMESSA

Di quest'Area fanno parte la dipendente Pradolin Eleonora e Del Frari Martina.

Considerando la tipologia dei servizi che competono all'Area Amministrativa, Servizi Demografici e Segreteria è fondamentale cercare di migliorare continuamente il rapporto di comunicazione con il cittadino, principale fruitore dei servizi medesimi. Uno dei modi previsti è quello di offrire vie alternative alla classica attività di sportello in presenza per la consegna delle proprie istanze/ricieste, concedendo una corsia preferenziale al "canale telematico" (istanze rese via PEC, mail o attraverso canali istituzionali appositi come ANPR e modalità di pagamento telematiche attraverso PagoPA ad esempio), in modo da agevolare il cittadino stesso sia in termini di tempi di attesa che in termini di efficacia.

2. OBIETTIVI DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA

Anagrafe della Popolazione Residente (A.P.R.) e Anagrafe degli Italiani residenti all'Estero (A.I.R.E.)

- emissione di atti e documenti quali certificazioni, attestazioni, carte d'identità cartacee per iscritti A.I.R.E. e cittadini stranieri con permesso di soggiorno "protezione internazionale", autentiche di foto, autentica di copie e documenti, autentica di firma, autenticazione di firme per passaggio di proprietà di veicoli, rimorchi e natanti; esistenze in vita, rilascio attestazioni regolarità di soggiorno cittadini UE;
- istanze di emissione C.I.E. (Carta Identità Elettronica) con tutti gli adempimenti conseguenti per il riversamento diritti al Ministero e rendicontazione degli stessi, con relative emissioni dei PagoPA;
- fissazione appuntamenti tramite agenda online della Questura a nome del cittadino per il rilascio o rinnovo passaporti e accompagnamento minori;
- corrispondenza con soggetti esterni all'Anagrafe della popolazione Residente con predisposizione di ricerche anagrafiche storiche e relative certificazioni;
- iscrizioni, cancellazioni e variazioni delle posizioni anagrafiche dei soggetti residenti, con le conseguenti variazioni della banca dati A.N.P.R. – Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente;
- gestione delle medesime pratiche di cui al punto sopra per i cittadini stranieri, con gli opportuni approfondimenti riguardanti cittadini comunitari ed extracomunitari, inoltre la gestione dei cittadini rifugiati a seguito degli avvenimenti sul territorio ucraino;
- accertamenti relativi alle pratiche di cui sopra compresi i procedimenti di irreperibilità anagrafica e provvedimenti conseguenti;

- gestione pratiche relative alle convivenze di fatto;
- tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero con invio periodico degli aggiornamenti al Ministero dell'Interno – ora per il tramite dell'A.N.P.R. – e relativa corrispondenza con i Consolati Italiani all'estero.

Stato Civile

- ricezione, istruzione, controllo e formazione degli atti dello stato civile, tenuta dei registri dello stato civile (cittadinanza, nascita, matrimonio, morte e unioni civili), nei quali sono inseriti tali atti, e rilascio estratti e certificati in base alle risultanze degli stessi;
- medesima attività per il punto di cui sopra per gli atti relativi agli italiani all'estero inviati dai Consolati di competenza, sempre più numerosi;
- pratiche inerenti lo stato civile quali pubblicazioni di matrimonio, matrimoni civili e trascrizioni di matrimoni religiosi (cattolici e acattolici), acquisto cittadinanze e giuramenti, ricevimento denunce di nascita e decessi;
- attività di sportello per rilascio di certificati ed estratti inerenti lo stato civile;
- pratiche relative alle separazioni e divorzi dinnanzi l'Ufficiale dello Stato Civile;
- riconoscimenti di cittadinanza “jure sanguinis” con ordinanza del Tribunale di Roma, e successivi atti di nascita, matrimoni divorzi ecc; pratiche che si faranno sempre più presenti visti i tempi dei Consolati Italiani;
- ricezione D.A.T.

Elettorale

- tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali, sia dei cittadini residenti che degli italiani residenti all'estero (iscritti A.I.R.E.) attraverso le revisioni periodiche a scadenza prefissata per legge (revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie);
- tenuta ed aggiornamento dell'Albo unico delle persone idonee all'ufficio di scrutatore di seggio elettorale e all'Albo delle persone idonee all'ufficio di Presidente di seggio elettorale;
- tenuta ed aggiornamento biennale dell'albo dei Giudici Popolari di Corte di Assise e di Corte di Assise di Appello che verranno trasmessi al Presidente del Tribunale;
- rilascio e consegna delle tessere elettorali;
- attività di sportello per il rilascio di certificazione necessaria per l'esercizio del diritto di voto;
- predisposizione adempimenti pre e post consultazioni elettorali, nonché controllo e supervisione delle operazioni affinché le consultazioni si svolgano nei termini e condizioni previste dalla legge (costituzione ufficio elettorale, allestimento seggi, ritiro e consegna plichi elettorali, invio cartoline estero, tenuta liste aggiunte per i cittadini comunitari, convocazione

commissione elettorale per la nomina degli scrutatori, supporto agli uffici di sezione per eventuali dubbi e/o problematiche);

- per l'anno 2023 tali adempimenti previsti per le Elezioni Regionali e le elezioni Comunali del 02 e 03 aprile 2023.

Anagrafe Canina/Felina/Furetti

- tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe relativa agli animali d'affezione, in special modo quelle canina e felina con la registrazione delle iscrizioni, trasferimenti e decessi;
- pratiche d'ufficio relative alle convenzioni con i canili, con l'A.S.S. di Pordenone, predisposizioni delle relative determinine di impegno e liquidazione.

Servizi Cimiteriali

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

Statistica

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

Leva militare

- il servizio di leva obbligatorio è stato sospeso in base all'art. 1929 D.Lgs. n.66 del 15/03/2010, si provvede però a formare e aggiornare le liste di leva e la tenuta dei ruoli matricolari;
- rilasciare i certificati di esito di leva, iscrizione liste di leva, dichiarazione ricostruzione fogli matricolari;

Affari Generali

- supporto amministrativo, tecnico, operativo e gestionale agli organi istituzionali;
- predisposizione proposte di deliberazione inerenti l'Area di competenza sia per la Giunta che per il Consiglio;
- formazione atti inerenti la predisposizione della Giunta Comunale con successiva formazione degli atti definitivi, pubblicazione ed invio ai soggetti interessati;
- formazione atti inerenti la convocazione Consiglio Comunale con successiva formazione degli atti definitivi, pubblicazione ed invio ai soggetti interessati;
- corrispondenza varia con altri Enti locali e con i cittadini;
- predisposizione determinazioni per il settore di competenza, quali impegni di spesa, ordini di liquidazione e determinazioni varie;
- redazione decreti sindacali e tenuta registro;

- deposito atti;
- gestione del centralino telefonico;
- istruzione pratiche relative a richieste patrocinio;
- attività di archiviazione;
- invio comunicazioni di “cessione fabbricati”.

Protocollo informatico

- Consegna e ritiro posta, registrazione posta in arrivo e partenza, distribuzione ai destinatari dopo la registrazione, spedizione posta.

Albo pretorio on – line

- inserimento, variazione e tenuta di tutta la documentazione dei vari uffici da pubblicare all’Albo.

Contratti

- registrazione contratti dell’ente ed invio per la conservazione informatica a norma.

3. OBIETTIVI SPECIFICI

Oltre al mantenimento del livello di efficienza di espletamento dell’attività di competenza dei servizi fin’ora descritti, con particolare attenzione ai servizi forniti direttamente al cittadino, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, dovranno essere garantiti i seguenti obiettivi specifici.

Sito web istituzionale

- tenuta ed aggiornamento del sito istituzionale, comprese la sezione dell’Amministrazione Trasparente;

Anagrafe

- aumento del carico di lavoro riguardo all’aggiornamento della banca dati nazionale A.N.P.R., che comporta continui aggiornamenti sia punto di vista informatico che di formazione sulle nuove procedure, per l’anno 2023 infatti, oltre le gestione delle richieste di rettifiche da parte dei cittadini e/o Consolati tramite il portale ANPR avviate nel 2022:
 - implementazione del portale con le liste elettorali, e quindi tutto il procedimento per la de materializzazione e il popolamento in ANPR;

Toponomastica/Statistica

- attività relativa al Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni, in quanto continuano anche il 2023 gli adempimenti relativi alla rilevazione delle Convivenze

anagrafiche e popolazioni speciali; rilevazione sulle forze lavoro (condotta da Istat ma l'ufficio offre supporto al rilevatore) e rilevazione EUP.

Stato Civile

- pratiche di riconoscimento cittadinanza Jure sanguinis e atti correlati;

A.N.P.R.

- implementazione delle liste elettorali e relativa de materializzazione.

P.N.R.R.

In base all'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241 (Dispositivo per la ripresa e la resilienza) ed a quanto previsto dai conseguenti accordi di prestito e finanziamento per l'attuazione del dispositivo, gli Stati membri adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione affinché l'utilizzo dei fondi in relazione alle Misure sostenute dal dispositivo stesso sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile e, in particolare, sia garantita la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione, dei conflitti di interessi e del "doppio finanziamento", facendo riferimento ai normali sistemi nazionali di gestione del bilancio.

Il PNRR, a differenza dei programmi di spesa tradizionalmente realizzati nell'ambito di fondi strutturali di investimento europeo, si configura come un programma di *performance*, con traguardi qualitativi e quantitativi prefissati a scadenze stringenti. Il controllo e la rendicontazione riguarderanno, pertanto, sia gli aspetti necessari ad assicurare il corretto conseguimento dei traguardi e degli obiettivi (milestone e target) che quelli necessari ad assicurare che le spese sostenute per la realizzazione dei progetti del PNRR siano regolari e conformi alla normativa vigente e congruenti con i risultati raggiunti

Nello specifico è richiesto:

- di controllare il rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti previsti dalle Misure del PNRR, in particolare del principio DNSH
- di adottare misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio ("titolare effettivo"), procedure che garantiscano pubblicità, trasparenza e concorrenzialità in analogia con i principi del codice dei contratti pubblici, adeguato controllo interno delle procedure amministrative, gestionali e contabili;
- fornire su richiesta dell'Amministrazione Centrale titolare di misure PNRR o di altri competenti organi di audit e/o controllo tutta l'idonea documentazione predisposta circa l'esistenza e la corretta implementazione di tutte le misure di prevenzione e controllo trasversali e continuative previste dalla normativa vigente o dalla regolamentazione interna;

- di implementare un sistema di monitoraggio della performance che assicuri il corretto conseguimento di milestone e target e la puntuale rendicontazione in Regis delle spese sostenute.

4. INDICATORI DI RISULTATO

Anagrafe della Popolazione Residente (A.P.R.), Anagrafe Nazionale della popolazione Residente (A.N.P.R.) e Anagrafe degli Italiani residenti all'Estero (A.I.R.E.)

- ✓ Verifica agenda appuntamenti;
- ✓ Quantificazione dei certificati anagrafici rilasciati, delle carte d'identità cartacee ed elettroniche rilasciate, delle diverse tipologie di variazioni anagrafiche effettuate, delle autenticazioni relative ai beni mobili registrati (Passaggi di proprietà) effettuate e delle varie tipologie elencate al punto 2 concernenti l'attività ordinaria;

Stato Civile

- ✓ Quantificazione degli atti di stato civile redatti e trascritti, sia dei cittadini residenti sia di quelli provenienti dall'estero e delle varie tipologie elencate al punto 2 concernenti l'attività ordinaria;

Elettorale

- ✓ Quantificazione delle revisioni elettorali, delle tessere elettorali rilasciate, delle variazioni alle liste elettorali effettuate e delle varie tipologie elencate al punto 2 concernenti l'attività ordinaria.

Anagrafe Canina

- ✓ Quantificazione delle variazioni effettuate all'interno dell'Anagrafe Canina, degli interventi per l'identificazione dei proprietari detentori e delle varie tipologie elencate al punto 2 concernenti l'attività ordinaria.
- ✓ Funzioni di mediazione tra i volontari che gestiscono le colonie feline, amministrazione e uffici comunali eventualmente competenti per le singole necessità;

Servizi Cimiteriali

- ✓ Quantificazione dei permessi di seppellimento rilasciati, delle autorizzazioni al trasporto, alla cremazione redatte e delle varie tipologie elencate al punto 2 concernenti l'attività ordinaria.

Statistica/Toponomastica

- ✓ Quantificazione delle varie tipologie elencate al punto 2 concernenti l'attività ordinaria e specifica di cui al punto 3.

Leva militare

- ✓ Quantificazione delle varie tipologie elencate al punto 2 concernenti l'attività ordinaria.

Affari Generali

- ✓ Grado di soddisfacimento per il supporto amministrativo, tecnico, operativo e gestionale agli organi istituzionali;
- ✓ Quantificazione delle deliberazioni e determinazioni adottate, dei decreti e ordinanze redatte e delle varie tipologie elencate al punto 2 concernenti l'attività ordinaria.
- ✓ PNRR: Esito verifiche ai sensi documento "Regolazione della governance locale per l'attuazione del PNRR del Comune di Cavasso Nuovo"

Protocollo informatico

- ✓ Quantificazione degli atti cartacei, degli atti di posta certificata protocollati e delle varie tipologie elencate al punto 2 concernenti l'attività ordinaria, e l'attività specifica riguardo all'effettivo passaggio a protocollo GIFRA.

Albo pretorio on – line

- ✓ Quantificazione degli atti pubblicati manualmente e di quelli pubblicati attraverso l'interfaccia di altri supporti operativi.

Contratti

- ✓ Quantificazione dei contratti registrati.
- ✓ Mappatura processi

Sito web istituzionale

- ✓ Valutazione dello stato reale di aggiornamento ed implementazione del sito stesso;
- ✓ Verifica correttezza dei dati pubblicati.

Formazione professionale del personale

- ✓ Quantificazione delle ore di effettiva formazione di cui al punto 3, concernente l'obiettivo specifico del servizio

Cavasso Nuovo, 14/03/2023

IL RESPONSABILE DELL'AREA
IL SEGRETARIO COMUNALE – *Avv. Cristiana RIGO*



COMUNE DI CAVASSO NUOVO

Medaglia d'Oro al Merito Civile

*Medaglia d'Argento al V. M.
per la Lotta Partigiana nella Guerra di Liberazione*

Provincia di Pordenone

**SERVIZIO FINANZIARIO – TRIBUTI ED ENTRATE PATRIMONIALI –
PERSONALE (PARTE) - SERVIZI SOCIALI E ASSISTENZA SCOLASTICA**

**PIANO RISORSE OBIETTIVI
PIANO DELLE PERFORMANCE
ANNO 2023**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott.ssa Patrizia Di Mascio

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO – PERSONALE (PARTE) - TRIBUTI

RISORSE ASSEGNATE

PERSONALE SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIA

- Responsabile del Servizio (titolare di Posizione Organizzativa) Cat. D 1 – DI MASCIÒ Patrizia
- Operatore dei servizi comunali Cat. B1 – RIGO Alessia

DOTAZIONE ATTREZZATURE

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

Considerazioni generali

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

E' doveroso sottolineare che a questo si aggiunge:

- Situazioni di criticità e di rallentamento operativi legati alla difficoltà di sostituire il personale in quiescenza
- Una situazione di instabilità e insicurezza dei mercati a seguito della crisi energetica, delle criticità legate agli eventi bellici in Ucraina e degli strascichi lasciati dall'emergenza Covid-19 che ha causato difficoltà operative, gestione emergenziale di situazioni imprevedibili rivolte specialmente alle fasce più deboli, gestione di risorse straordinarie, di minori entrate e maggiori costi.

ATTIVITA' SERVIZIO FINANZIARIO

OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' ORDINARIA

1. PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Bilancio

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

Rendiconto

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

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

Rapporti con il revisore dei conti.

2. GESTIONE DEL BILANCIO

Gestione ordinaria del PRO

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

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

Gestione mutui.

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

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

Attività di consulenza per la predisposizione degli atti

Il servizio fornisce supporto a tutti gli uffici comunali per la redazione di atti d'impegno di spesa e di liquidazione e per la lettura dei dati finanziari.

Inoltre della situazione aggiornata di PRO a tutti i Responsabili di Servizio ai fini della verifica degli equilibri di bilancio e dell'assestamento generale.

Controllo ai fini dell'esigibilità.

3. GESTIONE FISCALE E GESTIONE TESORERIA

Predisposizione delle dichiarazioni fiscali

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

Gestione fatturazione elettronica;

Split payment su fatture passive

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

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

Gestione di Tesoreria

Comprende:

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

4. GESTIONE INVESTIMENTI

Il piano di lavoro si articola in:

- attività istruttoria per la contrazione, rinegoziazione, estinzione dei mutui;
- gestione dei piani di ammortamento;
- monitoraggio delle fonti di finanziamento delle entrate in conto capitale per singolo investimento, supporto e consulenza agli altri servizi dell'ente in materia di finanziamento analisi dei residui finanziari con indebitamento al fine dell'utilizzo delle economie di spesa.

5. SERVIZIO PERSONALE – SOSTITUTO D'IMPOSTA

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

A livello comunale l'ufficio provvede a: liquidazione stipendi, salario accessorio, gestione servizio sostitutivo mensa, straordinario, incentivi, ecc..., alla gestione statistiche e rendicontazioni, alla gestione presenze del personale ed alla gestione fiscale (versamenti modello F.24).

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

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

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

7. ECONOMATO

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

8. ALTRE ATTIVITA'

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

OBIETTIVI SPECIFICI

1. RENDICONTAZIONE FONDI COVID 19

Nel corso del 2020-2021 ed in misura minore 2022, gli Enti locali hanno potuto beneficiare di numerose risorse destinate a finanziare le minori entrate e le maggiori spese connesse all'emergenza epidemiologica Covid 19. Tra queste risorse spicca sicuramente il Fondo per l'esercizio delle funzioni degli enti Locali, cosiddetto "fondone", finanziato sulla base di quanto previsto dall'art.39 del DL 104/2020, art.106 del DL 34/2020, art.1 commi da 822 a 831 della L.178/2020, il cui impiego deve essere rendicontato al fine di definire le risorse effettivamente spettanti agli Enti. La rendicontazione sarà effettuata tramite Certificazione, da redigere sulla base di quanto previsto dal Decreto Interministeriale e sulla base delle numerose FAQ del MEF in materia entro il 31/05/2023 esclusivamente tramite il portale web appositamente previsto dal dipartimento della Ragioneria dello Stato sul sito <http://pareggiobilancio.mef.gov.it> con sottoscrizione digitale del Responsabile Servizio Finanziario, dal rappresentante legale dell'Ente e dall'organo di revisione.

Si tratta della rendicontazione finale dei fondi Covid ricevuti dall'Ente determinerà in via definitiva le eventuali somme inutilizzate, da vincolare in bilancio per la restituzione allo Stato.

Decorso il termine del 31/05/2023, a normativa vigente, non sarà più possibile modificare i dati trasmessi. Il mancato invio di una certificazione entro il 31/05/2023 è correlato a pesanti sanzioni in materia di riduzione trasferimenti.

E' indubbio che la redazione della certificazione richieda il reperimento e la rielaborazione di una notevole mole di dati sia sul fronte delle entrate che delle spese sostenute, la collaborazione fattiva con i vari Servizi dell'Ente e una formazione specifica sul tema sia in materia giuridica che tecnica oltre all'utilizzo della piattaforma statale anzichè quella consueta fornita dalla Regione Fvg.

2. GESTIONE FINANZIARIA FONDI P.N.R.R.

Gli Enti locali hanno un rilevante ruolo nell'attivazione del PNRR e nella gestione dei relativi fondi, con procedure che spesso prevedono deroghe al principio contabile applicato 4/2 allegato al D.Lgs. n. 118/2011. La Ragioneria dell'Ente dovrà in particolare provvedere ai seguenti adempimenti:

- gestione dei fondi PNRR attraverso appositi capitoli di bilancio, al fine di garantire l'individuazione delle entrate e delle uscite relative al finanziamento specifico;
- accertamento delle entrate derivanti dal trasferimento delle risorse del PNRR sulla base della formale deliberazione del riparto o assegnazione del contributo, senza attendere l'impegno dell'amministrazione erogante, con imputazione agli esercizi di esigibilità previsti nella delibera di riparto o di assegnazione. Tale procedura permette di impegnare la spesa o di costituire il FPV, se ricorrono i presupposti;
- rispetto dei tempi di pagamento e monitoraggio del debito commerciale a seguito dell'obbligo di istituire il FGDC in attuazione del PNRR;
- controlli di regolarità amministrativo-contabile: monitoraggio assenza doppio finanziamento, utilizzo di c/c dedicati da parte dei fornitori, anche in via non esclusiva, utilizzo di strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, indicazione di CIG, CUP missione, componente, investimento su tutta la documentazione amministrativo-contabile, verifica regolarità del DURC, verifica di inadempienza ex art 48bis DPR 602/73 per pagamenti superiori a 5.000 euro, corretta documentazione fiscale;
- attività di implementazione ed aggiornamento di ReGiS per quanto di competenza dell'Ufficio e con la cadenza richiesta per ciascuna fase/attività;

INDICATORI DI RISULTATO:

1	OBIETTIVO	Mantenimento del livello di efficienza di espletamento dell'attività di competenza del servizio.
	DESCRIZIONE	Mantenimento del livello di efficienza di espletamento dell'attività di competenza del servizio stesso senza disguidi o ritardi. La gestione ordinaria del servizio finanziario dell'ente locale è indispensabile per mettere i servizi dell'ente in condizione di lavorare meglio e più velocemente.
	INDICATORE	<p>1. <u>Gestione della spesa:</u></p> <p>a) garantire il costante monitoraggio dei saldi finanziari di competenza in relazione ai vincoli di bilancio in conformità alle disposizioni regionali</p> <p>b) provvedere all'emissione dei mandati di pagamento entro 10 giorni lavorativi dalla emissione del provvedimento di liquidazione.</p> <p>c) provvedere all'assunzione degli impegni di spesa entro 10 giorni lavorativi dalla trasmissione dei provvedimenti amministrativi da parte dei competenti uffici</p> <p>2. <u>Documenti contabili</u></p> <p>a) predisposizione del bilancio di previsione triennale 2023-2025, relativi allegati e DUP in tempi tali da consentire l'approvazione nel rispetto della legislazione in vigore (in caso di eventuali proroghe tale termine sarà dilazionato in accordo con l'amministrazione)</p> <p>b) predisposizione dei modelli a/1 a/2 e a/3 per la scomposizione dell'avanzo</p> <p>3. <u>Altri adempimenti:</u></p> <p>a) Procedere tempestivamente alle pubblicazioni dei dati di area ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013</p>
PESO	FASE	PERIODO
80	Gestione della spesa	01/01/2023 – 31/12/2023
10	Documenti contabili	01/01/2023 – 30/06/2023
10	Altri adempimenti	01/01/2023 – 31/12/2023

2	OBIETTIVO	Rendicontazione finanziamenti straordinari emergenza Covid-19
	DESCRIZIONE	Certificazione perdita di gettito, maggiori costi, minori entrate
	INDICATORE	Compilazione modelli ed invio certificazione attraverso l'applicativo http://pareggiobilancio.mef.gov.it
PESO	FASE	PERIODO
100	Predisposizione e invio della certificazione Covid 19-21	01/01/2023 – 31/05/2023

3	OBIETTIVO	Attivazione Nuovo portale E-appalti Regione FVG
	DESCRIZIONE	Gestione delle gare di appalto attraverso la piattaforma E-appalti FVG
	INDICATORE	Acquisizione competenze per l'utilizzo della nuova piattaforma
PESO	FASE	PERIODO
70	Attività di formazione del personale	01/01/2023 – 31/12/2023
30	Avvio sperimentale della piattaforma	01/04/2023 – 31/12/2023

4	OBIETTIVO	Attività di collaborazione nella gestione economica-fiscale delle borse di lavoro e di cantieri lavoro
	DESCRIZIONE	CANTIERE LAVORO 2022
	INDICATORE	Attività connesse al progetto "Cantieri di lavoro" dell'anno 2022 con produzione della documentazione necessaria ai fini della rendicontazione del finanziamento Gestione attività progetto "Cantieri di Lavoro" con tenuta registro presenze e comunicazioni varie per la stesura del cedolino mensile.
PESO	FASE	PERIODO
90	Gestione economica, assicurativa, fiscale e previdenziale	01/01/2023 – 30/09/2023
20	Rendicontazione finanziamenti	30/09/2023 – 31/12/2023

5	OBIETTIVO	Introduzione nuovo tributo ILIA
	DESCRIZIONE	Legge regionale 14 novembre 2022, n. 17. Istituzione dell'imposta locale immobiliare autonoma (ILIA).
	INDICATORE	Passaggio al nuovo tributo ILIA (Imposta Locale Immobiliare Autonoma) che sostituisce il tributo IMU
PESO	FASE	PERIODO
30	Attività di formazione del personale	01/01/2023 – 31/12/2023
50	Calcoli e applicazione ai contribuenti del nuovo tributo	01/01/2023 – 31/12/2023
20	Monitoraggio e contabilizzazione degli incassi.	01/01/2023 – 31/12/2023

6	OBIETTIVO	Monitoraggio contributi PNRR
	DESCRIZIONE	Adempimenti dell'Ufficio necessari per la corretta gestione finanziaria dei contributi PNRR
	INDICATORE	Gestione degli adempimenti finanziari richiesti dal PNRR
PESO	FASE	PERIODO
90	Monitoraggio, contabilizzazione e rendicontazione dei contributi PNRR	01/01/2023 – 31/12/2023
10	Confronto con gli uffici coinvolti nei progetti finanziati dai PNRR	01/01/2023 – 31/12/2023

7	OBIETTIVO	Servizio di brokeraggio assicurativo
	DESCRIZIONE	Affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo
	INDICATORE	Espletamento delle procedure necessarie all'affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo
PESO	FASE	PERIODO
30	Avvio procedura di gara	Entro 60 gg dall'approvazione del Rendiconto di Bilancio
50	Procedura di affidamento del servizio	Entro 30.11.2023
20	Stipula contratto e avvio servizio	Entro 31.12.2023

SERVIZIO SOCIALE – ISTRUZIONE SCOLASTICA -CULTURA

RISORSE ASSEGNATE

PERSONALE SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIA

- Responsabile del Servizio (titolare di Posizione Organizzativa) Cat. D 1 – DI MASCIÒ Patrizia
- Operatore dei servizi comunali Cat. B1 – RIGO Alessia
- N. 1 assistente sociale messa a disposizione dell'Ambito Socio Assistenziale 6.4.

DOTAZIONE ATTREZZATURE

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

Considerazioni generali

E' nell'ottica di assicurare alla popolazione in generale ed in special modo alle fasce più deboli, il massimo sostegno sia formale sia sostanziale che quest'amministrazione intende muoversi nel corso di quest'anno, con particolare attenzione alle maggiori necessità di supporto che si rendono tuttora necessarie nonostante la fine dell'emergenza epidemiologica Covid-19.

Gli obiettivi da raggiungere sono prioritariamente:

- Un forte intervento nei riguardi degli anziani, sia in interventi sul territorio che con l'utilizzo delle strutture socio – assistenziali, sempre nell'ottica di mantenerli il più possibile in un ambiente loro familiare e confacente;
- Sostegno ai nuclei che assistono familiari anziani od ammalati a domicilio in relazione alle leggi regionali.
- Interventi di tutela e sostegno nei riguardi dei minori;
- Monitoraggio delle situazioni dei richiedenti il permesso di protezione temporanea a seguito degli accadimenti sul territorio ucraino domiciliati sul territorio comunale;
- Un forte impegno verso le famiglie, fornendo servizi in relazione alle leggi nazionali e regionali

ATTIVITA' SERVIZIO SOCIALE – ISTRUZIONE SCOLASTICA - CULTURA

OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' ORDINARIA

1. SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE

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

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

L'Ambito Socio Assistenziale provvede alle seguenti attività:

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

A livello comunale l'ufficio provvede alle seguenti attività:

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

2. RICOVERO ANZIANI PRESSO CASE DI RIPOSO

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

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

3. INTERVENTI SU MINORI

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

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

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

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

4. SERVIZIO ASSISTENZA VARIA

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

- Predisposizione atti per l'abbattimento canoni locazioni relativi ad immobili di proprietà privata
- Predisposizione atti per l'erogazione del contributo comunale Dote Famiglia
- gestione pratica richiesta contributi superamento barriere architettoniche

- gestione pratiche richieste contributi Mutilati ed Invalidi

5. ASSISTENZA SCOLASTICA

L'Ufficio provvede all'appalto ed alla gestione dei servizi di refezione e di doposcuola, compatibilmente con le restrizioni imposte dall'emergenza sanitaria COVID-19 e nel rispetto delle disposizioni normative in materia ed in sinergia con l'Istituto Comprensivo.

Tra le attività svolte dall'ufficio, si evidenziano:

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

6. SERVIZI EDUCATIVI PRIMA INFANZIA: MICRONIDO COMUNALE “DOMENICO MARALDO”

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

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

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

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

L'ufficio provvede alle seguenti attività:

- bando pubblico per le domande di iscrizione
- gestione pratiche di ammissione, elaborazione graduatoria, comunicazioni utenti ecc;
- interfaccia con l'Ente gestore per la predisposizione di quanto necessario per garantire lo svolgimento delle attività dell'asilo nido comunale;

- acquisto di beni per il miglioramento del servizio;
- gestione contabilità IVA e predisposizione fatture elettroniche;
- inserimento dati fatture nel programma SISEPI
- domanda di contributo annuale alla Regione FVG;
- rendicontazione contributo regionale assegnato per l'anno precedente
- erogazione eventuale contributo comunale agli residenti;
- Compilazione annuale delle Schede di Rilevazione del servizio da trasmettere alla Regione FVG;
- Pratiche per il mantenimento e/o l'acquisizione dei criteri necessari all'accreditamento della struttura del nido presso il registro regionale;

7. BIBLIOTECA E MUSEO

A seguito dello scioglimento dell'U.T.I. delle Valli e delle Dolomiti Friulane ai sensi delle L.R. 21/2019 e L.R. 19/2020, il Sistema Bibliotecario delle Valli e delle Dolomiti Friulane è decaduto e si è reso necessario aderire ad un nuovo Sistema Bibliotecario ai sensi della L.R. 23/2015.

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

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

Per l'anno 2023 si rendono necessari degli ulteriori adempimenti affinché la transizione nel nuovo Sistema Bibliotecario divenga operativa quanto prima.

Uno tra gli adempimenti più importanti è l'affidamento per l'anno 2023 del servizio di gestione biblioteca e il reclutamento del personale qualificato.

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

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

8. SERVIZIO CULTURALE

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

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

9. SERVIZIO ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE

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

OBIETTIVI SPECIFICI

1. RINNOVO ACCREDITAMENTO STRUTTURA NIDO COMUNALE

L'articolo 20 della L.R. 20/2005 prevede per la qualificazione dei servizi del sistema educativo integrato l'istituto dell'accreditamento, caratterizzato dal possesso di requisiti qualitativi e quantitativi aggiuntivi rispetto a quelli stabiliti per l'avvio del servizio, omogenei per i servizi gestiti da soggetti pubblici, del privato sociale e privati. Il regolamento attuativo, approvato con D.P.Reg. di data 4 ottobre 2011, n. 230, al Titolo VI ("Accreditamento dei nidi d'infanzia e dei servizi integrativi", sub artt. 36 e 37) introduce le modalità per l'avvio e l'accreditamento dei nidi d'infanzia, dei servizi integrativi e dei servizi sperimentali e ricreativi. In particolare l'articolo 36 del Regolamento, oltre a disporre che l'accreditamento è funzionale alla qualificazione dei servizi del sistema educativo integrato, prevede che l'accreditamento costituisce altresì:

- titolo necessario per la stipula di contratti con il sistema pubblico per l'acquisizione delle prestazioni erogate dal privato;
- condizione per l'accesso ai finanziamenti regionali finalizzati al contenimento delle rette da parte dei soggetti del privato sociale e privati convenzionati;
- condizione di funzionamento per i servizi e le strutture pubbliche.

L'accreditamento, che ha una validità di 3 anni dalla data dell'atto ed è soggetto a rinnovo, per la struttura asilo nido del Comune di Cavasso Nuovo ha scadenza nel mese di settembre 2023.

2. AFFIDAMENTO SERVIZIO GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE

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

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

INDICATORI DI RISULTATO:

1	OBIETTIVO	<p>Mantenimento del livello di efficienza di espletamento dell'attività di competenza del servizio stesso, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente al cittadino, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.</p> <p>La maggior parte del servizio viene effettuato tramite attività di sportello secondo orari prestabiliti per l'accesso al pubblico.</p> <p>Gestione del sito comunale per quanto di competenza.</p>
	DESCRIZIONE	Corretta predisposizione di tutti gli atti, aggiornamento del sito e aggiornamento tempestivo delle pubblicazioni ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013
	INDICATORE	<p>Rendicontazioni e relazioni finali sulle diverse attività svolte.</p> <p>Trasparenza dell'azione amministrativa: verifica da parte dell'OIV degli atti trasmessi e pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente"</p>
	PESO	30%
	TERMINE	Annuale

2	OBIETTIVO	ASILO NIDO
	DESCRIZIONE	Gestione del Servizio del nido comunale
	INDICATORE	Rinnovo accreditamento della struttura
PESO	FASE	PERIODO
100	Predisposizione entro la scadenza di tutte le pratiche necessarie al mantenimento dei requisiti richiesti per l'inserimento nei registri regionali in qualità di struttura accreditata.	31.05.2023 – 30.11.2023

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



COMUNE DI CAVASSO NUOVO
Medaglia d'Oro al Merito Civile

Medaglia d'Argento al V. M.
per la Lotta Partigiana nella Guerra di Liberazione

Provincia di Pordenone

**PIANO RISORSE E OBIETTIVI SERVIZIO LAVORI
PUBBLICI – MANUTENZIONI – EDILIZIA – URBANISTICA
– PROTEZIONE CIVILE – DATORE DI LAVORO –
AMBIENTE**

**PIANO RISORSE OBIETTIVI
PIANO DELLE PERFORMANCE
ANNO 2023**

IL RESPONSABILE DELL'AREA
IL SEGRETARIO COMUNALE – *Avv. Cristiana RIGO*

CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il territorio del comune di Cavasso Nuovo si estende su 14,76 kmq ed è costituito dal capoluogo, dalla frazione di Orgnese e da diverse borgate tutte particolarmente decentrate. Il Comune, pur essendo di piccole dimensioni, ha un patrimonio comunale e un parco macchine discreto.

Le competenze assegnate all'Ufficio sono molteplici e complesse.

RISORSE UMANE

PERSONALE UFFICIO TECNICO

- Responsabile di Settore – RIGO avv. Cristiana
- Istruttore tecnico (Cat. C) - Measso geom. Francesco - part time 50%.

PERSONALE OPERAIO

- operaio (Cat. B) Ferrara Luciano
- operaio (Cat. B) Zambon Luigi

DOTAZIONI AUTOMEZZI E ATTREZZATURE

L'autoparco comunale comprende i seguenti mezzi:

- n. 1 Scuolabus per il servizio di trasporto scolastico
- n. 1 Autocarro
- n. 1 automezzo Bremak attrezzato a servizio della Protezione Civile
- n. 1 automezzo Mercedes a servizio della Protezione Civile
- n. 1 autovettura FIAT UNO
- n. 1 autovettura FIAT PANDA
- n. 1 Motocarro

PRINCIPALI IMMOBILI COMUNALI

- "Palazat" – Sede municipale in Piazza Plebiscito
- Ex sede municipale, ora biblioteca, ambulatorio, sede associazioni in Via XI Febbraio
- Plesso scolastico (elementare e materna, compresa sezione nido) in Viale Rinascita
- Sede Protezione Civile e magazzino comunale in Viale Duchessa D'Aosta
- Campo calcio in loc. Violina
- Campo calcetto e fabbricato "Bici Grill" (in affitto a privato) in Via Dante
- Campo tennis in Viale Rinascita
- Edificio polifunzionale "Sala Operaia" in Piazza Plebiscito
- Centro polifunzionale (i comodato all'A.N.A.) in Viale Rinascita
- Ex scuola materna (inagibile) in Via Roma - Demolita nel 2019
- Centro polifunzionale di Orgnese (in comodato al Circolo Ricreativo Orgnese)
- Cinque impianti di depurazione
- Vari serbatoi della rete acquedottistica ivi compreso quello in convenzione con Sequals e Travesio

SERVIZIO LL.PP.

ATTIVITA'

Le opere pubbliche vengono seguite per intero dall'ufficio tecnico comunale dalla fase della programmazione triennale e dell'elenco annuale, all'affidamento degli incarichi professionali, alla predisposizione o assunzione dei vari atti amministrativi durante le diverse fasi progettuali, alle richieste dei nulla osta, autorizzazioni e pareri necessari sul progetto.

Viene seguito il procedimento relativo al finanziamento con particolare riguardo ai contributi della regione ed altri enti.

Fino al 30.06.2016, la Centrale Unica di Committenza, nell'ambito dell'Associazione Intercomunale delle Valli delle Dolomiti Friulane con sede presso il Comune di Maniago ha espletato le procedure relative alle gare d'appalto ed aggiudicato definitivamente i lavori.

Dal 01.07.2016 l'UTI (Unione Territoriale Intercomunale), a cui il Comune di Cavasso Nuovo non ha aderito, ha iniziato a svolgere le funzioni loro attribuite dalla vigente normativa.

Il Comune di Cavasso Nuovo, pertanto, per le procedure entro 150.000,00 euro procederà autonomamente, mentre per quelle di importo superiore ha operato nel seguente modo:

- in data 05/07/2016 è stata sottoscritta debita convenzione per l'istituzione della Centrale Unica di Committenza fra il Comune di Fiume Veneto ed il Comune di Chions con capofila il Comune di Fiume Veneto;
- in data 19/10/2017 è stata sottoscritta debita convenzione fra il Comune di Fiume Veneto, il Comune di Chions e il Comune di Cavasso Nuovo con capofila il Comune di Fiume Veneto, attraverso cui è stata accettata l'adesione del Comune di Cavasso Nuovo in qualità di ente associato alla convenzione per la gestione, in forma associata, delle procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori secondo quanto previsto dall'art. 37, del D.Lgs 50/2016, con la quale in data 05.07.2016 è stata istituita la Centrale Unica di Committenza fra il Comune di Fiume Veneto e il Comune di Chions;
- con l'adesione, il Comune di Cavasso Nuovo ha accettato in forma associata le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori secondo quanto previsto dall'art. 37, del D.Lgs 50/2016, nelle forme e secondo le modalità disciplinate dalla sopra citata convenzione dd. 05.07.2016;
- in data 29.12.2017 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 58 il Comune di Chions ha disposto il recesso dalla Centrale Unica di Committenza a far data dal 31.12.2017 e di conseguenza la Centrale ha variato la propria ragione sociale in "Centrale Unica di Committenza fra Comune di Fiume Veneto e Comune di Cavasso Nuovo capofila Comune di Fiume Veneto;
- In seguito a deliberazione C.C. n. 31 del 16.07.2018 è entrato a far parte della C.U.C. anche il Comune di Polcenigo.
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12/2022 è stata rinnovata per cinque anni la convenzione per gestione associata delle acquisizioni di beni, servizi e lavori in attuazione di accordo tra Comuni non capoluogo di Fiume Veneto, Cavasso Nuovo e Polcenigo, in base all'art. 37, comma 4 del d.lgs. n. 50/2016 e succ. modd. ed intt.

La fase di esecuzione riguarda: notifica preliminare all'A.S.S., consegna dei lavori, liquidazione S.A.L., liquidazioni spese tecniche, approvazione di perizie di variante, sopralluoghi, avvisi ai creditori, dichiarazioni sulla cessione dei crediti, richieste documento unico regolarità contributiva (D.U.R.C.), rilascio di nulla osta definitivi e collaudi, approvazione della contabilità finale, svincolo cauzioni, rendicontazioni.

Non trascurabile nell'ambito della gestione delle opere le rilevazioni statistiche e le comunicazioni all'Osservatorio dei Lavori Pubblici, all'Anac, BDAP.

Altre attività: certificati esecuzione lavori alle imprese.

OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' ORDINARIA

- Attuazione degli interventi previsti nel programma delle opere pubbliche;
- Completamento dell'iter burocratico per l'attuazione dell'opera pubblica in base alle leggi di settore, entro i termini assegnati dai decreti di concessione dell'ente finanziatore (regione, ecc.);
- Iter ottimale e razionale per l'assunzione delle determinazioni di propria competenza in materia di lavori pubblici, per la definizione delle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta e al Consiglio Comunale
- nonché per l'esecuzione dei provvedimenti.
- Evitare con altri responsabili di servizi inutili formalismi, favorendo ed accelerando viceversa una diretta collaborazione per la risoluzione dei problemi collegati alla funzionalità, efficacia ed efficienza dei servizi comunali.
- Ottimizzazione dell'iter amministrativo per la predisposizione del programma triennale delle Opere Pubbliche e dell'elenco annuale delle stesse che dovrà comunque essere predisposto prima dell'approvazione del bilancio di previsione.

PNRR

Gli Enti locali hanno un rilevante ruolo nell'attivazione del PNRR e nella gestione dei relativi fondi, con procedure che spesso prevedono deroghe al principio contabile applicato 4/2 allegato al D.Lgs. n. 118/2011.

L'Ufficio Tecnico dell'Ente dovrà in particolare provvedere ai seguenti adempimenti:

- assicurare il rispetto dei vincoli DNSH in fase di attuazione:
 - o indirizzando, già nelle fasi di ideazione progettuale, gli interventi in maniera che essi siano conformi inserendo gli opportuni richiami e indicazioni specifiche nell'ambito degli atti programmatici di propria competenza;
 - o adottando criteri conformi nelle gare di appalto per assicurare una progettazione e realizzazione adeguata;
 - o attestando nelle fasi di rendicontazione delle spese e delle milestone e target il rispetto delle condizioni collegate al principio del DSNH e producano la documentazione necessaria per eventuali controlli.
- Predisporre un sistema di archiviazione sia informatico che cartaceo della documentazione, per ogni fase, di ogni intervento finanziato con fondi PNRR, da fornire su richiesta dell'Amministrazione Centrale titolare di misure PNRR o di altri competenti organi di audit e/o controllo e da conservare per i cinque anni successivi alla chiusura dell'intervento
- Aggiornamento del portale Regis entro il decimo giorno del mese successivo;
- Coordinamento con il Servizio Ragioneria per garantire la correttezza amministrativa e contabile del flusso dei dati attraverso appositi capitoli di bilancio, coerenza del cronoprogramma inserito in Regis con i documenti contabili, in particolare per quanto attiene il Fondo Pluriennale Vincolato;
- dotarsi di attendibili cronoprogrammi di spesa, al fine di limitare i rischi di gestione attraverso un corretto monitoraggio, garantendo un livello di trasparenza rispetto allo stato di avanzamento dei lavori programmati
- rispetto dei tempi di pagamento a seguito dell'obbligo di istituire il FGDC in attuazione del PNRR
- controlli di regolarità amministrativo-contabile: monitoraggio assenza doppio finanziamento, utilizzo di c/c dedicati da parte dei fornitori, anche in via non esclusiva, indicazione di CIG, CUP missione, componente, investimento su tutta la documentazione amministrativo-contabile, verifica regolarità del DURC;
- corretta programmazione degli interventi, individuazione dei soggetti deputati alla realizzazione degli interventi, direttamente o con supporto di soggetti esterni, onde evitare squilibri di bilancio e problemi di liquidità, in particolare per interventi di notevole rilevanza economica

OBIETTIVI SPECIFICI

Attuazione interventi previsti nel programma annuale opere pubbliche

1	OBIETTIVO	PNRR - INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI COMUNALI
	DESCRIZIONE	PNRR-M2C4-INV.2.2-CUP G24J22000360001 - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO FABBRICATO USO SPOGLIATOI COMUNALI PRESSO AREA BICIGRILL”
	INDICATORE	Esito positivo rendicontazione in Regis
PESO	FASE	PERIODO
30	Ultimazione lavori	01/01/2023 – 30/06/2023
30	Inserimento dati e monitoraggio Regis	01/01/2023 31/12/2023
40	Validaz. e rendicontaz. Regis	01/01/2023-31/12/2023

2	OBIETTIVO	PNRR - INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI COMUNALI
	DESCRIZIONE	PNRR-M2C4-INV.2.2-CUP G24H22000830006 - LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICIO COMUNALE-EFFICIENTAMENTO ENERGETICO 2023
	INDICATORE	Rispetto scadenze inserimento dati in Regis
PESO	FASE	PERIODO
30	Progettazione lavori	01/01/2023 – 31/05/2023
30	Affidamento lavori	01/06/2023 – 30/09/2023
60	Inserimento dati e monitoraggio Regis	01/01/2023 - 31/12/2023

3	OBIETTIVO	PNRR - INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI COMUNALI
	DESCRIZIONE	PNRR-M4C1-INV 1.1 CUP G27G22000200001 PIANO ASILI NIDO E SCUOLE DELL'INFANZIA
	INDICATORE	
PESO	FASE	PERIODO
30	Affidamento lavori	01/01/2023 - 31/05/2023
40	Inserimento dati e monitoraggio Regis	01/01/2023 - 31/12/2023

4	OBIETTIVO	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA
	DESCRIZIONE	Manutenzione straordinaria stazione ferroviaria Fanna-Cavasso
	INDICATORE	Attività tecnico-amministrativa di gestione di progetti di oo.pp.
PESO	FASE	PERIODO
100	Predisposizione e sottoscrizione contratto di comodato	31/12/2023

5	OBIETTIVO	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI COMUNALI	
	DESCRIZIONE	RECUPERO STORICO ARCHITETTONICO DEL CANEVON – 1° LOTTO	
	INDICATORE	Attività tecnico-amministrativa di gestione di progetti di oo.pp.	
PESO	FASE	PERIODO	
50	Procedura di affidamento servizio di progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione	01/01/2023 –31/03/2023	
40	Esecuzione progettazione	01/04/2023 – 31/08/2023	
10	Affidamento lavori	01/10/2023 – 31/12/2023	

6	OBIETTIVO	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI COMUNALI	
	DESCRIZIONE	LAVORI DI ADEGUAMENTO E MESSA IN SICUREZZA COPERTURA PALAZAT 2o LOTTO CON PARZIALE RIQUALIFICAZIONE DELLE FACCIATE	
	INDICATORE	Attività tecnico-amministrativa di gestione di progetti di oo.pp.	
PESO	FASE	PERIODO	
50	Procedura di affidamento servizio di progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione	01/01/2023 – 30/04/2023	
40	Esecuzione progettazione	01/05/2023 – 31/07/2023	
10	Affidamento lavori	01/09/2023 – 31/12/2023	

7	OBIETTIVO	REALIZZAZIONE OO.PP
	DESCRIZIONE	REALIZZAZIONE PISTA CICLOPEDONALE CON CONTRIBUTO REGIONALE
	INDICATORE	Attività tecnico-amministrativa di gestione di progetti di oo.pp.
PESO	FASE	PERIODO
	Approvazione variante urbanistica	01/01/2023 – 31/08/2023
20	Approvazione e verifica progetto	01/09/2023 – 30/09/2023
50	Procedura di gara affidamento lavori	01/10/2023 – 31/12/2023

8	OBIETTIVO	REALIZZAZIONE OO.PP
	DESCRIZIONE	MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIABILITA' COMUNALE
	INDICATORE	Attività tecnico-amministrativa di gestione di progetti di oo.pp.
PESO	FASE	PERIODO
30	Approvazione prog. esecutivo	01/01/2023 – 30/06/2023
70	Aggiudicazione lavori	01/07/2023 – 31/07/2023

URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

ATTIVITA

- Procedimento amministrativo riguardante gli incarichi professionali per la predisposizione di strumenti urbanistici e loro varianti: schema disciplinare, lettera invito, determinazione di avvio del procedimento, ecc.)
- Preparazione del materiale e delle cartografie di supporto da consegnare ai professionisti incaricati della redazione dei piani urbanistici;
- Consegna al professionista incaricato copia di tutte le richieste di variante pervenute;
- Predisposizione schemi deliberazioni di adozione dei piani;
- Redazione avvisi di deposito da affiggere all'albo pretorio e pubblicare sul B.U.R. per la fase delle osservazioni ed opposizioni;
- Esame osservazioni e predisposizione schema deliberazione di approvazione del piano;
- Richiesta pareri geologici;
- Contatti con la Direzione Centrale della Pianificazione Territoriale;
- Esame di vari problemi di natura urbanistica connessi con specifiche richieste da parte di privati;
- Istruttoria pratiche edilizie;
- Predisposizione Permessi di costruire, comunicazioni di rilascio, comunicazioni interlocutorie, ecc., determinazione oneri concessori;
- Certificati di agibilità
- Comunicazioni mensili ISTAT attività edilizia;
- Istruttoria delle SCIA e delle denunce inizio attività;
- Adempimenti vari connessi all'attività edilizia.
- Comunicazione annuale permessi, D.I.A. e agibilità all'anagrafe tributaria
- Certificati di destinazione urbanistica;
- Ricevimento deposito frazionamenti;

OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' ORDINARIA

- Ottimizzazione iter procedurale per l'approvazione degli strumenti urbanistici.
- Riduzione dei tempi per l'istruttoria delle pratiche edilizie e la formazione dell'atto amministrativo conclusivo
- Rilascio delle varie certificazioni di settori in tempi celeri.

OBIETTIVI SPECIFICI

	OBIETTIVO	PROCEDIMENTI RELATIVI AGLI ABUSI EDILIZI
1	DESCRIZIONE	Miglioramento dei termini di conclusione dei procedimenti relativi agli abusi
	INDICATORE	Attività tecnico-amministrativa
PESO	FASE	PERIODO
100	miglioramento termini conclusione procedimenti relativi agli	01/01/2023 - 31/12/2023

	abusi	
--	-------	--

2	OBIETTIVO	EDILIZIA LIBERA
	DESCRIZIONE	IMPLEMENTAZIONE VERIFICA DELLE PRATICHE RELATIVE ALL'ATTIVITA' DI EDILIZIA LIBERA
	INDICATORE	Attività tecnico-amministrativa
PESO	FASE	PERIODO
100	implementazione verifica delle pratiche relative all'attività di edilizia libera	01/01/2023 - 31/12/2023

SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO E VARIE

ATTIVITA'

Servizi e forniture

Per ciascuno dei servizi sotto elencati si provvede ad indire la gara d'appalto con la predisposizione dei capitolati, delle lettere d'invito, dei verbali di gara e degli atti di affidamento, anche tramite la piattaforma Consip (Mercato Elettronico e convenzioni). Si provvede inoltre alla redazione delle determinazioni di liquidazione.

Servizio di manutenzione e gestione del cimitero

Comprende sia le operazioni di tumulazione, inumazione, ecc. che la manutenzione delle pertinenze del cimitero.

Fra le incombenze spettanti all'ufficio Tecnico si ricordano: avviso alla ditta della data e ora delle operazioni cimiteriali, registrazione cronologica delle operazioni, autorizzazioni esumazioni ed estumulazioni straordinarie, concessioni loculi ed aree cimiteriali, proroga esumazioni nei campi comuni

Servizio Pulizie edifici comunali

L'Ufficio Tecnico vigila affinché le pulizie vengano svolte regolarmente nelle superfici ordinarie e dispone la pulizia di altri locali man mano che si presentano le necessità (es. saloni polifunzionali per convegni, ecc.)

Servizio manutenzione ordinaria viabilità

Comprende interventi per mantenere in efficienza la rete viabile, non effettuabili con il personale dipendente, sia per la mole del lavoro, sia per la necessità di utilizzare macchine operatrici.

Il servizio è a chiamata, in base alle necessità che si presentano. L'Ufficio Tecnico contatta la ditta ed ordina l'esecuzione sovrintendendo alla stessa.

Servizio manutenzione ordinaria impianti elettrici

Comprende interventi necessari per mantenere efficienti gli impianti elettrici degli edifici comunali. Il servizio è a chiamata, in base alle necessità che si presentano. L'Ufficio Tecnico contatta la ditta ed ordina l'esecuzione sovrintendendo alla stessa.

Servizio manutenzione ordinaria impianti termoidraulici

Comprende interventi necessari per mantenere efficienti gli impianti termici ed idraulici degli edifici comunali incluso il servizio di "Terzo Responsabile" per la conduzione delle centrali termiche.

Il servizio manutentivo è a chiamata, in base alle necessità che si presentano. L'Ufficio Tecnico contatta la ditta ed ordina l'esecuzione sovrintendendo alla stessa.

Il servizio di "Terzo Responsabile" per l'esercizio e la manutenzione impianti termici comunali riguarda gli interventi di manutenzione e conduzione degli impianti di riscaldamento al fine di verificare il corretto funzionamento sia per quanto riguarda i consumi che le emissioni come previsto dal DPR 412, la pulizia delle caldaie, la tenuta dei libretti di caldaia. L'Ufficio Tecnico sovrintende l'esecuzione delle operazioni e provvede a trasmettere periodicamente le certificazioni alla Provincia.

Servizio manutenzione autoparco comunale

Comprende interventi necessari per mantenere efficienti gli automezzi del Comune ivi comprese le operazioni di collaudo.

Il servizio è richiesto, in base alle necessità che si presentano. L'Ufficio Tecnico contatta la ditta ed ordina l'esecuzione sovrintendendo alla stessa.

Fornitura materiale di ferramenta ed edile

Riguarda la fornitura di innumerevoli qualità di materiali a servizio delle varie attività comunali e manutentive in genere. Gli acquisti vengono effettuati in base alle necessità presso la sede dell'appaltatore.

Fornitura carburanti per gli automezzi comunali.

Le forniture sono effettuate nell'ambito della convenzione Consip che consente i rifornimenti anche presso la locale e più vicina stazione di rifornimento. Vengono eseguite per lo più attraverso gli operai del comune e sull'autovettura anche dagli altri dipendenti.

Servizio di revisione e ricarica estintori

Riguarda le ricariche periodiche semestrali ed eventuali sostituzioni integrali o di singoli apparati al fine di garantire l'efficienza dei mezzi di spegnimento degli incendi in conformità a quanto previsto dalla legge. L'ufficio tecnico sovrintende il servizio ed accerta che le operazioni vengano eseguite nei termini.

Servizio manutenzione ordinaria dell'ascensore.

Comprende le visite ed interventi per garantire un corretto funzionamento dell'impianto. L'ufficio tecnico, oltre a sovrintendere alle operazioni, provvede a far eseguire i collaudi da parte di una ditta a ciò autorizzata.

Servizio di raccolta e smaltimento Rifiuti S.U., Ingombranti e differenziati.

Il servizio è stato appaltato dalla Comunità Montana mediante delega del comune. L'ufficio tecnico, tiene contatti sia con la Comunità Montana, ora UTI, per lo scambio di dati e dei vari adempimenti amministrativi per un corretto svolgimento del servizio che con la ditta appaltatrice per il prelievo dei rifiuti ingombranti, degli inerti, del legno, dello spazzamento e del verde i quali vengono prelevati su richiesta.

Vengono inoltre inoltrate le richieste dei kit contenitori per gli utenti che non li avevano ritirati in origine.

Si effettua la consegna delle chiavi per i contenitori dei pannolini e contenitori per la differenziata stradale a favore degli emigranti.

Servizio di guida dello scuolabus in caso di impedimento del dipendente.

Il servizio viene svolto dall'operaio comunale, in possesso dell'apposita patente e certificato di abilitazione.

Servizio di accompagnatore sullo scuolabus degli alunni della scuola materna.

Il servizio, in anni precedenti veniva svolto da dipendente comunale. Ora viene svolto da un volontario. In caso di impedimento il servizio sarà svolto da un dipendente comunale.

Servizio impianti messa a terra edifici comunali

Riguarda le verifiche biennali o quinquennali degli impianti di messa a terra presente negli edifici comunali.

Servizio verifica AAS5 apparecchiature a pressione presso C.T > 116Kw

Riguarda le verifiche quinquennali da richiedere all'AAS5 per apparecchiature sotto pressione nell'ambito degli impianti di riscaldamento con potenzialità maggiore di 116 Kw.

Servizi la cui gestione è stata trasferita all'Autorità d'Ambito:

- Servizio manutenzione e gestione depuratori.
- Servizio manutenzione ordinaria acquedotto comunale ed intercomunale
- Servizio manutenzione ordinaria impianti di sollevamento ed elettromeccanici acquedotto

comunale

- ed intercomunale
- Fornitura ipoclorito di sodio per gli impianti di potabilizzazione dell'ex Consorzio acquedotto
- Cavasso Nuovo Sequals Travesio.
- Servizi inerenti l'ex consorzio acquedotto Cavasso Nuovo Sequals Travesio

Per quanto riguarda i Servizi Idrici Integrati, la cui gestione è stata trasferita all'Autorità d'Ambito, l'Ufficio Tecnico mantiene costanti contatti e rapporti necessari all'espletamento. A titolo esemplificativo: localizzazione impianti, documentazione, stati di consistenza delle opere, oneri anticipati, volturazione utenze, volturazione autorizzazioni scarico, segnalazione perdite, ecc.

MANUTENZIONE PATRIMONIO E LAVORI ESTERNI CON GLI OPERAI DIPENDENTI

Organizzazione e direzione lavori esterni con l'impiego dei due operai dipendenti.

Si evidenzia che l'operaio, autista di scuolabus, è impegnato per una parte considerevole dell'orario con il trasporto scolastico.

E' evidente pertanto che l'orario risulta molto spezzettato e spesso si riduce a tempi morti, con grosse difficoltà di impegnare il personale, programmare e portare a termine lavori.

In ogni modo i lavori esterni riguardano la manutenzione e pulizia della viabilità con relativi sfalci, degli spazi adiacenti agli edifici comunali, sistemazione segnaletica, approvvigionamento di materiali necessari presso le ditte appaltatrici, traslochi di materiali fra i vari edifici comunali, vari interventi manutentivi sul patrimonio.

In prossimità delle festività natalizie il personale si occupa anche dell'installazione e prova delle luminarie.

In occasione della festa patronale il personale si occupa della predisposizione di varie strutture necessarie allo svolgimento della manifestazione.

COMPRAVENDITA IMMOBILI

Nel caso di compravendita di immobili si provvede alle visure presso l'ufficio tecnico erariale, ai sopralluoghi, stime, predisposizione di schemi di deliberazioni, assunzioni di determinazioni.

APERTURA UFFICIO AL PUBBLICO

Parte ragguardevole dell'orario di lavoro è destinata al ricevimento del pubblico

VARIE

Elencazione che non esaurisce tutte le effettive attività

- Domande per l'ottenimento dei Certificati di Prevenzione incendi e relativi rinnovi;
- Gestione della sicurezza del personale sui posti di lavoro, ai sensi del D.Lgs 81/2008, in collaborazione con lo studio incaricato quale responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- Organizzazione delle visite mediche periodiche; Dotazione dell'attrezzatura antinfortunistica per gli operai, ecc:
- Pratiche inerenti la squadra comunale di protezione civile e A.I.B., con aggiornamento dei dati dei volontari, corrispondenza con la Direzione regionale competente, ecc.;
- Sopralluoghi e segnalazioni danni alla Direzione Regionale Protezione Civile ed altri enti in conseguenza di frane, crolli, allagamenti, ecc.;
- Pratiche per rimborsi danni in caso di sinistri contro beni del comune;
- Acquisti e forniture varie che non siano ricomprese negli appalti continuativi (es. P.C. e macchine d'ufficio, segnaletica, attrezzature scolastiche, arredo, cassonetti rifiuti, ricambi per

- automezzi, bacheche, ecc.);
- M.U.D. Modello Unico di Dichiarazione annuale per i rifiuti e O.R.S.O.;
 - Dichiarazioni varie richieste dai privati;
 - Aggiornamenti bimestrali schedario tecnico;
 - Statistiche e questionari richieste da enti vari (impianti sportivi, movimenti tellurici, acquedotto fognatura, dati territorio, ecc.);
 - N.O. Codice della Strada per manufatti, accessi, cartelli, ecc;
 - Raccolta accumulatori esausti al piombo e tenuta registri di carico e scarico;
 - Pagamento tasse di circolazione automezzi;
 - Collaudo automezzi;
 - Pratiche utilizzo immobili comunali;
 - Comunicazioni all'anagrafe tributaria contratti servizi e forniture non registrati;
 - Varie

OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' ORDINARIA

Mantenimento standard manutentivi impianti, edifici, strade e piazze comunali, cunette, caditoie, ecc.

Controllo servizi in appalto al fine di segnalare disfunzioni o eventuali proposte di miglioramento

OBIETTIVI SPECIFICI

Appalti servizi e forniture

1	OBIETTIVO	AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE
	DESCRIZIONE	Rinnovo capitolati appalti forniture e servizi in scadenza
	INDICATORE	Esecuzione affidamento senza contenziosi
PESO	FASE	PERIODO
100	Rinnovo capitolati appalti forniture e servizi in scadenza	01/01/2023 – 31/12/2023

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: CINZIA CUSCELA

CODICE FISCALE: CSCCNZ68M53L195F

DATA FIRMA: 24/03/2023 10:01:20

IMPRONTA: 8E78064046C84A587C5184644D6B9C27BA1DF040169C4A3D2E2D6D1CADF25005
BA1DF040169C4A3D2E2D6D1CADF25005080EE8117D70E6321AF1CB49A6E77893
080EE8117D70E6321AF1CB49A6E77893FEE6668646849DEF83E61F884D7A4719
FEE6668646849DEF83E61F884D7A471948A6A6B6B64C6127EC4E3D7CC012B6EB

**AL COMUNE DI
CAVASSO NUOVO
PIAZZA PLEBISCITO, 12
33097 CAVASSO NUOVO (PN)**

Il/La sottoscritto/a _____

Nato a _____ il _____, residente in _____

Via, n. _____

in servizio presso il Comune di Cavasso nuovo con il seguente inquadramento:

con rapporto di lavoro:

full-time

part-time al _____ %

Consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione mendace, ex DPR 445/2000,

CHIEDE

Di poter svolgere la prestazione lavorativa in smart working, ai sensi del D.P.C.M. 23.09.2021 e s.m.i.

Motivazione richiesta	
Luogo presso cui svolgere lo s.w.	
Attività da svolgere	
Risultati da raggiungere	
Giornate e fasce orarie di disponibilità	
Fasce orarie di disconnessione	

DICHIARA

1. Di rientrare nelle categorie di seguito elencate che danno priorità nell'accesso alla modalità di lavoro in smart working, secondo quanto indicato della Direttiva Ministeriale del 04.03.2020:
 - Affetti da patologie tali da esporti ad un maggiore rischio di contagio (trapiantati, immunodepressi, ecc.);
 - Lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 c. 3 della L. 5 febbraio 1993, n. 104;
 - Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'art. 16 del L. gs. 26 marzo 2021, n. 151, ai sensi dell'art. 18, co. 3-bis della L. 22

maggio 2017, n. 81;

- Dipendenti sui quali grava la cura dei figli minori, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi degli asili nido, della scuola per l'infanzia e della scuola primaria di primo grado;
 - Dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con mezzi pubblici, percorrendo una distanza di almeno cinque chilometri.
2. Di attenersi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione per lo svolgimento dello smart working;
 3. Di utilizzare le apparecchiature in conformità
 4. Di utilizzare le apparecchiature in conformità alle istruzioni e alle disposizioni ricevute.
 5. Di impegnarsi a concordare preventivamente con il Responsabile del proprio Ufficio l'attività e la durata della prestazione in smart working.
 6. di garantire la tutela dei dati personali nel rispetto della privacy e di assumermi la responsabilità di ogni dato eventualmente divulgato a terzi;
 7. di disporre di adeguata protezione antivirus e di rispondere per un eventuale furto di dati;
 8. di effettuare al termine di ogni operazione e con immediatezza il log out da ogni sito/piattaforma che richiede l'accesso tramite le proprie credenziali;
 9. di rendicontare il lavoro effettuato;
 10. di accettare una turnazione per lo svolgimento del lavoro agile in caso di esubero di richieste del personale, così da garantire l'adeguata copertura e il servizio pubblico in presenza;
 11. di garantire la reperibilità telefonica durante il proprio orario di lavoro in modalità remoto;
 12. di impegnarsi a svolgere l'attività in smart working nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza e in un luogo rispondente ai requisiti minimi stabiliti nell'informativa generale sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in smart working, nel rispetto della direttiva dell'INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017, di cui all'avviso sul portale Inail del 26 febbraio 2020. Il/la sottoscritto/a autorizza l'Amministrazione al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 finalizzato agli adempimenti necessari per l'espletamento della procedura per la partecipazione alla modalità di lavoro in smart working.
 13. Di esonerare l'Amministrazione da ogni spesa sostenuta per l'utilizzo delle apparecchiature, i consumi elettrici, di connessione alla rete internet ed alle comunicazioni telefoniche connesse all'attività lavorativa.

Cavasso Nuovo, _____

Il dipendente



COMUNE DI CAVASSO NUOVO

Medaglia d'Oro al Merito Civile

*Medaglia d'Argento al V. M.
per la Lotta Partigiana nella Guerra di Liberazione*

Provincia di Pordenone

GENT/EGR

Prot. : v. allegato al documento inviato

Cavasso Nuovo,

OGGETTO: CONTRATTO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE
(SMART WORKING) NEL PERIODO DAL ___AL___

Con la presente si comunica l'accoglimento della Sua richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa secondo la modalità denominata "smart working - lavoro agile", ai sensi degli articoli 18 e ss. della Legge n. 81/2017.

La prestazione sarà regolata secondo quanto stabilito dalla normativa vigente, dai contratti collettivi di lavoro applicati all'Amministrazione e dal presente accordo individuale.

La prestazione lavorativa in modalità smart working sarà svolta, nel periodo dal ___ al ___
Secondo l'allegato accordo. Cordiali saluti.

Distinti saluti.

Servizio
Il Responsabile

.....
(ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DPR 445/2000 E D.LGS 82/2005 E SMI)

Piazza Plebiscito n. 12 – 33092 CAVASSO NUOVO (PN)

Tel. 0427 77014 - Fax n. 0427 778000 - C.F. 81000630939 – P. IVA 00356330936

Email: segreteria@comune.cavassonuovo.pn.it P.E.C: comune.cavassonuovo@certgov.fvg.it



COMUNE DI CAVASSO NUOVO

Medaglia d'Oro al Merito Civile

*Medaglia d'Argento al V. M.
per la Lotta Partigiana nella Guerra di Liberazione*

Provincia di Pordenone

ALLEGATO "A" – AL CONTRATTO INDIVIDUALE

AL PERSONALE
DIPENDENTE CHEFRUISCE
DI SMART WORKING

ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'UTILIZZO DELLA CAUSALE SMARTW (SMART WORKING) SUL SELF SERVICE DEL DIPENDENTE (S.S.D.) DA PARTE DEL PERSONALE.

Si informa il personale in indirizzo che è stata inserita sul portale SSD la causale - **SMARTW** - per giustificare il lavoro svolto in Smart Working (lavoro agile) presso il proprio domicilio.

La causale può essere utilizzata soltanto dai dipendenti che sono stati autorizzati allo svolgimento del lavoro agile, e che pertanto dispongono delle necessarie abilitazioni tecniche per operare dal proprio domicilio e hanno opportunamente organizzato il proprio lavoro in accordo con il proprio responsabile di servizio.

Ai dipendenti che inseriscono tale causale senza preventiva autorizzazione, ovverosia ai quali non sia stata formalmente accordata la possibilità di lavorare in smart working, il sistema respingerà automaticamente la richiesta di giustificativo.

Il lavoro agile si giustifica a giorni: con il codice SMARTW si giustifica l'intera giornata.

Inoltre nel momento in cui si inserisce la giustificazione, la schermata che si presenta permette di inserire una motivazione specifica con riferimento alle attività svolte in quell'intervallo temporale ed eventuali ulteriori annotazioni utili (accessi al server, applicativi utilizzati, riferimento ad atti e provvedimenti realizzati). Spetterà al rispettivo responsabile di servizio verificare il corretto svolgimento delle attività programmate da parte del proprio collaboratore e approvare la giustificazione sempre mediante l'utilizzo del SSD.

Quanto inserito da ciascun dipendente nel programma SSD con il giustificativo SMARTW, assume valore legale di dichiarazione presenza in servizio con il lavoro agile, una volta approvato dal responsabile di servizio, diviene a tutti gli effetti presenza in servizio.

Servizio
Il Responsabile

.....
(ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DPR 445/2000 E D.LGS 82/2005 E SMI)

Per presa visione e accettazione:

Il dipendente



COMUNE DI CAVASSO NUOVO

Medaglia d'Oro al Merito Civile

**Medaglia d'Argento al V. M.
per la Lotta Partigiana nella Guerra di Liberazione**

Provincia di Pordenone

ALLEGATO "B" AL CONTRATTO INDIVIDUALE

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

(RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smartworker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;

- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablete smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interrompere immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);

- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

- In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:
- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;

- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti. In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendone l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.
- I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici.

A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo

può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

1. i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
2. le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
3. le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
4. nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

1. è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
2. evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
3. è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

1. i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
2. i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

1. l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
2. le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
3. evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
4. disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
5. verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
6. fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
7. srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

*** **

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;

- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale).

Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO2 risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS



COMUNE DI CAVASSO NUOVO

Medaglia d'Oro al Merito Civile

*Medaglia d'Argento al V. M.
per la Lotta Partigiana nella Guerra di Liberazione*

Provincia di Pordenone

ALLEGATO "C" AL CONTRATTO INDIVIDUALE

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI NEL "LAVORO AGILE"

1. Lo svolgimento del lavoro a distanza, anche se attuato mediante i supporti informativi di proprietà del personale, deve essere assicurato usando ogni accortezza utile al fine di garantire il regolare trattamento dei dati, e in particolare:
2. Il lavoratore dovrà trattare i dati con le modalità e nel rispetto dei limiti indicati dal Dirigente o dal Responsabile di servizio, adottando le misure di sicurezza adeguate anche in relazione alla modalità "agile" della prestazione lavorativa e al suo svolgimento al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo in ogni caso il rispetto dei dati e delle informazioni riferite alle persone fisiche, a tutela della loro riservatezza nel rispetto dei principi di cui al Reg.UE 2016/679.
3. Le predette misure di sicurezza dovranno riguardare anche gli strumenti informatici utilizzati per il trattamento dei dati anzidetti.
4. Il trasferimento dei dati trattati a soggetti terzi potrà avvenire unicamente nell'ambito delle funzioni lavorative d'ufficio e secondo le indicazioni del Dirigente o del Responsabile di servizio.
5. Eventuali criticità nei trattamenti dei dati dovranno essere segnalate ai predetti responsabili.
6. Eventuali violazioni dei dati (smarrimento, sottrazione, errata trasmissione a terzi o diffusione) trattati al di fuori della sede lavorativa dovranno essere immediatamente comunicate ai predetti responsabili.
7. Lavorando a distanza il lavoratore dovrà evitare di rendere visibile al pubblico, o in luoghi pubblici, i dati oggetto della sua attività.

Per presa visione e accettazione:

Il dipendente

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: CINZIA CUSCELA

CODICE FISCALE: CSCCNZ68M53L195F

DATA FIRMA: 24/03/2023 15:46:13

IMPRONTA: 1205DF43E40CC66B6966068D5EDDC19B83648A79C6BA492D927B526BB7BC101A
83648A79C6BA492D927B526BB7BC101A42FF5959C2CAE43C68D37AF0752FFCBE
42FF5959C2CAE43C68D37AF0752FFCBEC5705BD1A6845D85F2E85FA2C027236C
C5705BD1A6845D85F2E85FA2C027236CB1C27B0DD17809598660BC8B5AE59F38