



**Comune di Preone**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE**

**2024 - 2026**

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

<b><u>PREMESSA.....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>1. SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b><u>2. SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</u></b>	<b><u>5</u></b>
2.1 VALORE PUBBLICO .....	5
2.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE.....	5
2.3 PERFORMANCE .....	6
2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	33
<b><u>3. SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</u></b>	<b><u>61</u></b>
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	61
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	61
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP) .....	67
3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE.....	67
3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE.....	68
3.4 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	74
<b><u>4. SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....</u></b>	<b><u>75</u></b>

**ALLEGATI:**

- A. PIANO AZIONI POSITIVE – DELIBERA COMITATO ESECUTIVO DELLA COMUNITÀ DI MONTAGNA DELLA CARNIA (ENTE DELEGATO) N. 79 DEL 07/06/2022
- B. ASSEGNAZIONE RISORSE AI RESPONSABILI
- C. MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO – LIVELLO DEI RISCHI
- D. SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
  - 1. GLOSSARIO
  - 2. DOTAZIONE ORGANICA
  - 3. RIEPILOGO OBIETTIVI/INDICATORI CON RELATIVI PUNTEGGI
  - 4. ALBERO DELLA PRESTAZIONE
  - 5. A. SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE
  - 5. B. SCHEDE DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

## **PREMESSA**

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

### **Riferimenti normativi**

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

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

Il termine di scadenza è stabilito nell'articolo 7, comma 1, del d.m. 132/2022 ed è il 31 gennaio di ogni anno, anche se il PIAO ha valenza triennale.

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

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

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

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

Come ricordato questa Amministrazione comunale è tenuta alla predisposizione di un PIAO "semplificato", che tuttavia non pare assolvere a tutti gli adempimenti necessari alla normativa soppressa o abrogata anche implicitamente. Si è quindi ritenuto necessario integrare il modello minimo previsto dal DM sopraccitato con alcune sezioni per ovviare ad alcuni possibili inconvenienti derivanti dalla sperimentazione del PIAO per l'anno in corso. In particolare è stata integrata la sezione **2.3 Performance** onde permettere gli adempimenti necessari alla corretta applicazione dei sistemi di valutazione della prestazione.

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

Comune di:	PREONE
Indirizzo:	VIA DELLE SCUOLE, N. 4 - 33020 PREONE (Ud)
C.F.	84001290307
P.IVA:	00547330308
Sindaco:	Andrea MARTINIS
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:	3
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente:	249
Telefono:	0433 749027
Sito internet:	<a href="https://www.comune.preone.ud.it/">https://www.comune.preone.ud.it/</a>
PEC:	<a href="mailto:comune.preone@certgov.fvg.it">comune.preone@certgov.fvg.it</a>

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

### **2.1 Valore Pubblico**

Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella "PARTE PRIMA - ANALISI DELLA SITUAZIONE INTERNA ED ESTERNA DELL'ENTE" del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM).

Si rinvia ai contenuti approvati con Delibera di Consiglio comunale n. 32 del 30.12.2024

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

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

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

## 2.3 Performance

### PREMESSA

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

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

Si ricorda che:

- ai sensi dell'art. 169 del Decr. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e succ. mod. ed int., sulla base del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo deve definire il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai Responsabili dei Servizi;
- questo Comune, avente una popolazione inferiore a 15.000 abitanti, non è obbligato alla predisposizione del documento in parola come precisato dal comma 3 dello stesso art. 169 del Decr. Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int.;
- tuttavia, ai sensi dell'art. 165, commi 8 e 9, del Decr. Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int., è comunque necessario assegnare le risorse finanziarie ai Titolari di Posizione Organizzativa/Resp. di Servizio;
- l'art. 39 della L.R. 9 dicembre 2016, n. 18 e succ. mod. ed int. prevede che le P.A. adottino un documento programmatico che indichi gli obiettivi assegnati ai T.P.O.;

Risulta quindi necessario, per l'esercizio in corso, a formalizzare gli obiettivi per ciascuna Posizione Organizzativa nonché ad attribuire le relative risorse, come configurate nel Bilancio di Previsione 2024–2026 e come indicate nell'allegato B. Le dotazioni finanziarie sono riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione 2024/2026, dei singoli Comuni.

Ad ogni Area/Posizione Organizzativa corrisponde uno specifico Piano Risorse ed Obiettivi (P.R.O.) e la sommatoria dei Piani riferiti alle singole Aree costituisce il P.R.O. generale del Comune precisando che:

- le dotazioni finanziarie, personali e strumentali assegnate ad ogni T.P.O./Responsabile di Servizio per il raggiungimento degli obiettivi e dei programmi sono riferite agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione 2024 - 2026;
- per ciascun T.P.O. sono stati predisposti alcuni indicatori/misuratori di attività che dovranno essere oggetto di relazioni da parte degli stessi, a fine esercizio;
- gli obiettivi di gestione delle unità operative sono coerenti con i documenti di programmazione; - agli effetti funzionali e procedurali l'attività di coordinamento tra i Titolari di P.O./Unità operative è svolta dal Segretario Comunale (o facente funzioni).

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

La presente sezione è rivolta sia al personale, sia ai cittadini. Si perseguono obiettivi di legalità e di affidabilità dei dati, per questo viene adottato un linguaggio semplice e comprensibile ed i dati riportati sono veritieri. L'Amministrazione comunale, con riferimento alle linee programmatiche formalmente adottate e relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del proprio mandato, linee approvato con delibera consiliare n. 12 del 19/06/2022, ha sempre avuto come "missione" quella di valorizzare i cittadini come persone, il territorio e le proprie tradizioni.

Il presente piano, pur riferendosi nella sua struttura ad un arco temporale di intervento triennale, in realtà si limita ad indicare le azioni e gli obiettivi solo relativi all'anno 2024, in quanto attuazione dei documenti programmatori approvati da questa amministrazione comunale con la flessibilità di poter

essere adeguato nel corso dell'anno, se necessario, per la coerenza con la programmazione generale, ma soprattutto se necessario per ricalibrare la performance alle modalità operative legate a nuove modalità per lo svolgimento delle attività a distanza (lavoro agile) e le diverse e nuove esigenze della popolazione a cui l'ente locale deve dare adeguata risposta pur con le risorse ed i mezzi a disposizione.

Con delibera consiliare n. 32 del 30/12/2023 è stato approvato dal consiglio comunale il Bilancio di previsione 2024-2026 ed il documento unico di programmazione (DUP).

Con deliberazione giunta n. 23/01/2024 sono state assegnate le risorse ai responsabili di servizio.

L'Ente ha aderito alla costituzione dell'OIV associato in seno alla Comunità di Montagna della Carnia costituito per tutti i comuni aderenti all'ente sovracomunale e che ha il compito di monitorare il funzionamento del sistema di valutazione.

Gli obiettivi della struttura e dei responsabili saranno definiti in modo da essere: rilevanti, specifici, misurabili, temporali, correlati alle risorse disponibili.

Si prevede un coinvolgimento delle PO che dovranno comunicare ai dipendenti della propria struttura gli obiettivi loro assegnati al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al loro perseguimento.

## **ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE**

L'organizzazione del Comune di **Preone** è composta da 3 unità di personale in servizio al 01.01.2024, di cui 2 donne ed 1 uomo.

A seguito del pensionamento del Segretario comunale (cessato dal servizio a far data dal 01/6/2021) e vista la carenza di segretari comunali disponibili, l'Amministrazione utilizza parzialmente una figura dirigenziale, con contratto a tempo pieno e a tempo determinato per anni due, svolgente anche le funzioni di segreteria e responsabile del servizio finanziario, in convenzione con il Comune di Ampezzo, nonché di coordinamento degli interventi finanziati con i fondi PNRR per i comuni associati.

Nell'ambito della riforma, in atto da diversi anni, del sistema delle autonomie locali, che ha visto dapprima l'istituzione delle Unioni Territoriali Intercomunali ai sensi della L.R. 24/2016 e successivamente l'istituzione delle Comunità di Montagna ai sensi della Legge Regionale n. 21/2019, gli enti si trovano, unitamente ai 29 comuni del comprensorio della Carnia, a far parte della Comunità di Montagna della Carnia. Si tratta di un ente locale istituito appunto *ex lege* per l'esercizio delle funzioni di tutela del territorio montano e di promozione dello sviluppo sociale, economico e culturale delle popolazioni dei territori montani, nonché per l'esercizio di funzioni e servizi comunali.

Questi Enti, convinti della necessità di gestire le funzioni comunali mediante condivisione di procedure e specializzazione delle competenze, sempre più richieste nell'ambito della pubblica amministrazione, obiettivi che si raggiungono con la gestione associate, hanno inteso proseguire anche con il nuovo ente sovracomunale le gestione associate nelle materie fino ad ora svolte dall'ex UTI e pertanto, sono state approvate le convenzioni per le gestione associate tramite gli uffici della Comunità di Montagna della Carnia, tra cui: gestione del personale, sistema informativo territoriale SIT e cartografia, servizio statistico, centrale unica di committenza, Suap, Sue, tributi e polizia locale.

Per quanto riguarda la gestione delle funzioni e servizi non rientranti nelle convenzioni in essere con la Comunità di Montagna della Carnia i comuni di Ampezzo e Preone hanno inteso proseguire le gestione associate di tutti gli altri servizi comunali.

Con convenzioni stipulate in data 07/01/2021 e prorogate fino al 31/12/2024, è stata avviata la gestione associata tra i due comuni, delle funzioni rientranti nell'area amministrativa, nell'area economico-finanziaria e nell'area tecnico-manutentiva, in cui Ampezzo è individuato quale ente capofila.

## **Gestione AREA AMMINISTRATIVA**

Convenzione con i Comuni di Ampezzo (Ente Capofila) e Preone

#### SETTORE DI COMPETENZA

- a) Personale: funzioni relative alla gestione del personale residuali, escluse dalla competenza della Comunità di Montagna della Carnia a seguito della convenzione approvata;
- b) Cultura e sport: funzioni culturali e ricreative ivi compresa la gestione delle biblioteche e musei, la programmazione e gestione delle attività culturali;
- c) Turismo: funzioni connesse alla gestione dell'accoglienza, informazione e promozione turistica;
- d) Istruzione pubblica: funzioni relative al diritto allo studio, trasporto scolastico (compreso l'accompagnamento), pre-post accoglienza, centri vacanza/estiva; servizi integrativi per la prima infanzia, mense scolastiche;
- e) Servizi Socio-Assistenziali esclusi dalla competenza dell'ASUFC: gestione dell'assistenza alla persona diretta e indiretta e dei benefici economici, attività ricreative e di socializzazione, prevenzione recupero e integrazione dei soggetti a rischio e coordinamento dei rapporti con gli operatori sul territorio;
- f) Attività istituzionali: Comunicazione istituzionale, URP sovracomunale;
- g) Segreteria: assistenza organi, protocollo e conservazione documentale;
- h) Servizi Demografici: Servizi in materia di anagrafe, stato civile, leva militare, e elettorale e Statistica (statistica demografica e svolgimento delle funzioni quale organo periferico dell'Istat nel territorio dei comuni associati);
- i) Patrimonio: Gestione amministrativa del patrimonio (escluse le manutenzioni ordinarie e straordinarie rientranti nel settore tecnico);
- j) Servizi tributari: funzioni relative alla gestione delle entrate tributarie residuali, escluse dalla competenza della Comunità di Montagna della Carnia a seguito della convenzione approvata.

#### **Gestione AREA ECONOMICA FINANZIARIA**

Convenzione con i Comuni di Ampezzo (Ente Capofila) e Preone

#### SETTORE DI COMPETENZA

- a) Economico finanziario: Redazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati, verifica veridicità delle previsioni di entrata e spesa, predisposizione variazioni ed assestamento generale degli stanziamenti di bilancio, verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, verifica del mantenimento degli equilibri generali di bilancio, accertamento ed introito di tutte le entrate di competenza dell'ente, registrazione degli impegni ed esecuzione dei pagamenti di spese correnti e di investimento, redazione del rendiconto della gestione, gestione dei rapporti con il tesoriere e con l'organo di revisione, gestione degli adempimenti connessi alla normativa in materia di patto di stabilità, tenuta contabilità IVA e redazione delle relative dichiarazioni, redazione delle certificazioni di legge relative a bilancio di previsione e conto consuntivo, resa di pareri nei casi previsti dalla legge e/o regolamenti, predisposizione certificazioni fiscali e mod. 770, assunzione e gestione di mutui per il finanziamento delle opere pubbliche, controllo di gestione, armonizzazione dei regolamenti, controllo sulle società e sugli organismo partecipati;
- b) Informatica: funzioni relative alla Gestione unificata servizio informativo e di e-government - processi di innovazione amministrativa, ivi compresi l'automazione delle funzioni di protocollo, e servizi informatici in generale e il servizio informativo-statistico.

#### **Gestione AREA TECNICA E MANUTENTIVO**



Convenzione con i Comuni di Ampezzo (Ente Capofila) e Preone

#### SETTORE DI COMPETENZA

- a) Gestione unificata dell'ufficio lavori pubblici, che comprende: progettazione delle opere (tra cui i progetti esecutivi e i capitolati tecnici), responsabile del procedimento e ufficio gare, direzione lavori, responsabile della sicurezza, gestione degli espropri;
- b) Gestione unificata del servizio tecnico che comprende: gestione e manutenzione strade, segnaletica, manutenzione dei beni demaniali e dei beni patrimoniali indisponibili e disponibili dei comuni, illuminazione pubblica e servizi connessi, gestione e manutenzione del verde pubblico, gestione e manutenzione cimiteri, altro (tra cui servizio di protezione civile, servizio idrico integrato, servizio smaltimento rifiuti, viabilità);
- c) Urbanistica e gestione del territorio che comprende: urbanistica (tra cui le seguenti funzioni, elaborazione e gestione dei piani regolatori generali, varianti, piani strutturali e piani operativi), elaborazione e gestione dei piani attuativi, elaborazione e gestione del regolamento edilizio), edilizia privata (tra cui il rilascio di concessioni, autorizzazioni, ecc...), canile, tutela dell'ambiente che comprende l'istruttoria per il rilascio autorizzazioni paesaggistiche, compatibilità paesaggistiche, provvedimenti sanzionatori;
- d) Centrale unica di committenza che comprende le attività indicate all'art. 4 della Legge regionale 9 marzo 2012 n. 3, nonché le esclusioni ivi previste.

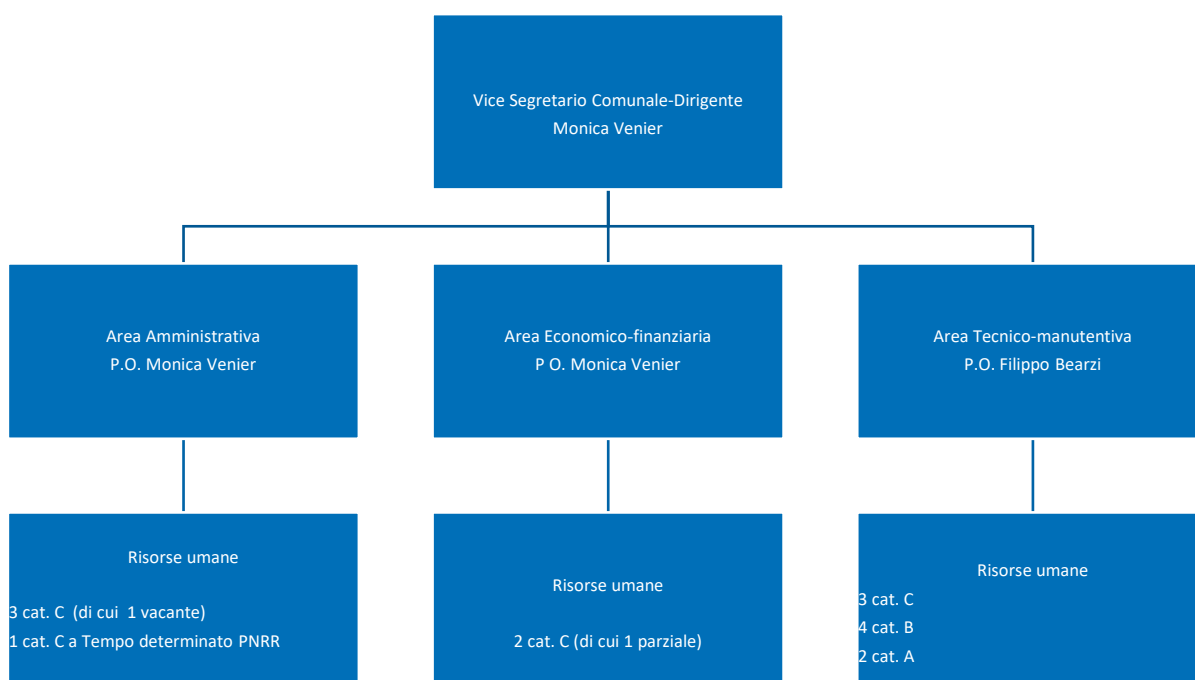
Resta gestita direttamente dal Comune di Ampezzo la funzione di Polizia, mentre per il Comune di Preone la funzione è attribuita alla comunità di Montagna della Carnia.

Attualmente, per le gestioni associate sopraindicate sono previste due posizioni organizzative di cui una svolge anche le funzioni di dirigente tempo determinato e pieno, ex art. 110 comma 2 del D. Lgs 267/2000 e Vice Segretario reggente per i Comuni di Ampezzo e Preone.

Nello specifico,

- Una per l'Area Amministrativa e per l'Area Economico-finanziaria per i comuni di Ampezzo e Preone attribuita con decreto sindacale del comune capofila alla dott.ssa Monica Venier (Cat. D) nell'organico del Comune di Ampezzo;
- Una per l'Area Tecnico-manutentiva per i comuni di Ampezzo e Preone attribuita con decreto sindacale del comune capofila all'arch. Filippo Bearzi (Cat. D), anch'egli nell'organico del Comune di Ampezzo.

La struttura organizzativa dei comuni di Ampezzo e Preone per le gestioni in convenzione, aggiornata con le previsioni dei fabbisogni assunzionali, è la seguente:



Le aree Amministrativa, Economico-finanziaria e Tecnico-manutentiva riguardano i comuni di Ampezzo (ente capofila) e Preone.

Il personale assegnato, per le funzioni in convenzione proviene dai soli due comuni convenzionati di Ampezzo e Preone.

I Comuni operano con la seguente **dotazione organica**:

#### Ampezzo

Categoria	Posti in dotazione	Posti coperti	Posti vacanti
D	2	1	0 - 1 posto con diritto di conservazione
C	7 (di cui 1 part time a 32 ore ed 1 a tempo determinato)	7 (di cui 1 part time a 32 ore ed 1 a tempo determinato)	0
B	3	3	0
A	2 (part time a 18 ore)	2 (part time e 18 ore)	0
<b>Totali</b>	<b>14</b>	<b>13</b>	<b>0</b>

#### Preone

Categoria	Posti in dotazione	Posti coperti	Posti vacanti
C	2	1	1
B	1	1	0
<b>Totali</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

### Le attività svolte

<b>Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali:</b>	
Riscossione tributi	Funzione svolta mediante convenzione con la Comunità di Montagna della Carnia
Attività di recupero evasione/elusione fiscale	"
Home banking tributario	"
Pagamento in via telematica di tributi locali	"
Contenzioso tributario	"

<b>Gestione del personale:</b>	
Reclutamento del personale / concorsi	Funzione svolta mediante convenzione con la Comunità di Montagna della Carnia
Trattamento economico	"
Trattamento giuridico (gestione amministrativa del personale)	"
Relazioni sindacali	"
Formazione professionale	"

<b>Gestione unificata servizio statistico e informativo e servizi di e-government-processi d'innovazione amministrativa:</b>	
Automazione delle funzioni di protocollo	Funzione svolta in convenzione tra i comuni di Ampezzo e Preone fino al 31/12/2024
Servizi informatici	Funzione svolta in convenzione tra i comuni di Ampezzo e Preone fino al 31/12/2024
Sistema informativo territoriale SIT e cartografia	Funzione svolta in convenzione con la Comunità di Montagna della Carnia

Servizio informativo-statistico	<p>Servizio informativo svolto in convenzione tra i comuni di Ampezzo e Preone fino al 31/12/2024</p> <p>Servizio statistico svolto in convenzione con la Comunità di Montagna della Carnia</p>
---------------------------------	---

<b>Urbanistica e gestione del territorio</b> che comprende:	
<p>Urbanistica (tra cui le seguenti funzioni)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione e gestione dei piani regolatori generali, varianti, piani strutturali e piani operativi;</li> <li>• Elaborazione e gestione dei piani attuativi;</li> <li>• Elaborazione e gestione del regolamento edilizio)</li> </ul>	<p>Funzione svolta in convenzione tra i comuni di Ampezzo e Preone fino al 31/12/2024</p>
<p>Edilizia privata (tra cui il rilascio di concessioni, autorizzazioni, ecc...)</p>	<p>Funzione svolta in convenzione tra i comuni di Ampezzo e Preone fino al 31/12/2024.</p> <p>I Comuni hanno approvato una convenzione con la Comunità di Montagna della Carnia per lo svolgimento del SUAP e SUE (sportello unico per l'edilizia), con decorrenza per il SUE ad emissione di apposita delega.</p>
<p>Canile</p>	<p>Funzione svolta in convenzione tra i comuni di Ampezzo e Preone fino al 31/12/2024</p>
<p>Tutela dell'ambiente che comprende l'istruttoria per il rilascio autorizzazioni paesaggistiche, compatibilità paesaggistiche, provvedimenti sanzionatori</p>	<p>Funzione svolta in convenzione tra i comuni di Ampezzo e Preone fino al 31/12/2024</p>

<b>Gestione del servizio tecnico</b> che comprende:	
<p>Gestione e manutenzione strade</p>	<p>Funzione svolta in convenzione tra i comuni di Ampezzo e Preone fino al 31/12/2024</p>
<p>Segnaletica</p>	
<p>Illuminazione pubblica e servizi connessi</p>	
<p>Gestione e manutenzione del verde pubblico</p>	

Gestione e manutenzione cimiteri	
Altro (tra cui servizio di protezione civile, servizio smaltimento rifiuti, viabilità)	

<b>Gestione dell'ufficio lavori pubblici, che comprende:</b>	
Progettazione delle opere (tra cui i progetti esecutivi e i capitolati tecnici)	Funzione svolta in convenzione tra i comuni di Ampezzo e Preone fino al 31/12/2024
Responsabile del procedimento e ufficio gare	
Direzione lavori	
Responsabile della sicurezza	
Gestione degli espropri	

<b>Centrale unica di committenza</b>	Funzione svolta in convenzione con la Comunità di Montagna della Carnia
--------------------------------------	---

<b>Funzioni attinenti lo sviluppo economico (commercio, turismo e attività produttive) che comprende:</b>	
Adozione provvedimenti relativi al commercio	Funzione svolta in convenzione con la Comunità di Montagna della Carnia
Accoglienza, informazione e promozione turistica, con relative manifestazioni	Funzione svolta in convenzione tra i comuni di Ampezzo e Preone fino al 31/12/2024
Sportello unico delle attività produttive	Funzione svolta in convenzione con la Comunità di Montagna della Carnia

<b>Gestione dell'ufficio contratti, appalti di forniture di beni e servizi, acquisti che comprende:</b>	
Gestione amministrativa del patrimonio	Funzione svolta in convenzione tra i comuni di Ampezzo e Preone fino al 31/12/2024

<b>Gestione della programmazione comunitaria</b>	
Comprende le attività relative al coordinamento delle politiche comunitarie, monitoraggio e rendicontazione dei progetti	Funzione svolta in convenzione tra i comuni di Ampezzo e Preone fino al 31/12/2024

<b>Funzioni culturali e ricreative</b> che comprende:	
Biblioteche e/o Musei	Funzione svolta in convenzione tra i comuni di Ampezzo e Preone fino al 31/12/2024
Programmazione e gestione attività culturali	
Gestione degli impianti sportivi e ricreativi, con relative manifestazioni	

<b>Funzioni di istruzione pubblica</b> che comprende:	
Trasporto scolastico (compreso l'accompagnamento)	Funzione svolta in convenzione tra i comuni di Ampezzo e Preone fino al 31/12/2024
Centri vacanza/estiva	
Asili nido	
Mense scolastiche	

<b>Funzioni di polizia municipale</b> che comprende:	
Polizia stradale	Per Ampezzo la competenza è in capo al Sindaco in quanto l'ente non ha in organico agenti di polizia locale. Per Preone la funzione è svolta in convenzione con la Comunità di Montagna della Carnia.
Polizia amministrativa (tra cui osservanza leggi e regolamenti in materia edilizia)	

<b>Funzioni nel settore sociale</b> che comprende:	
Servizi per l'infanzia e per i minori	Funzione svolta in convenzione tra i comuni di Ampezzo e Preone fino al 31/12/2024
Servizi di prevenzione e riabilitazione	
Strutture residenziali e di ricovero per anziani	

Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona	
Servizio necroscopico e cimiteriale	

<b>Attività istituzionali</b> che comprende:	
Comunicazione istituzionale	Funzione svolta in convenzione tra i comuni di Ampezzo e Preone fino al 31/12/2024
Servizio demografico e stato civile (anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico)	
Altri servizi rientranti nelle funzioni generali di amministrazione (Organi istituzionali, partecipazione e decentramento, segreteria generale, ecc...)	

<b>Gestione economica e finanziaria e controllo di gestione</b> , che comprende:	
Gestione economica e finanziaria (tra cui tutte le funzioni previste dall'articolo 153 del D.Lgs 267/2000)	Funzione svolta in convenzione tra i comuni di Ampezzo e Preone fino al 31/12/2024
Controllo di gestione (tra cui tutte le funzioni previste dall'art.196 del D.Lgs 267/2000 svolte dall'ufficio unico per i comuni dell'Associazione Intercomunale)	
Controllo sulle società partecipate (tra cui tutte le funzioni relative alla gestione e controllo delle partecipazioni in qualità di azionista o comunque di proprietario, la disamina e l'analisi dei bilanci nonché dei documenti di pianificazione strategica delle società partecipate)	

Per le dotazioni strumentali del Comune di Preone, che vengono utilizzate per la maggior parte in condivisione tra uffici e servizi comunali, si rinvia a quanto specificato nel DUP.

Vengono assegnate le Risorse di Entrata e Spesa ai Responsabili di Servizio come da Allegato B.

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

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

L'individuazione della forma di gestione fra quelle previste dall'ordinamento europeo del servizio di

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

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

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

Il Comune di Preone, in sintonia con tutte le altre amministrazioni carniche, ha proceduto alla acquisizione di quote sociali della società A&T 2000 S.p.A., per il successivo affidamento in house del servizio.

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

Per quanto riguarda il sistema locale dei servizi sociali (SSC), precedentemente gestito dalle UTI, la L.R. 31/2018 ha apportato la modifica delle disposizioni in materia (L.R. 6/2006), prevedendo che l'esercizio associato delle funzioni comunali in materia di programmazione locale del sistema integrato, delle funzioni amministrative concernenti la realizzazione del sistema locale di interventi e servizi sociali, nonché delle altre funzioni e compiti attribuiti ai comuni dalla vigente normativa statale e regionale, ivi comprese le attività, gli interventi e i servizi relativi alle prestazioni essenziali di cui all'articolo 6 della LR 6/2006, assume la denominazione di Servizio sociale dei Comuni (SSC) e avviene mediante convenzioni associative in ambiti territoriali individuati dalla Giunta regionale aventi dimensioni demografiche non inferiori a 45.000 abitanti, ridotto a 25.000 qualora più della metà siano residenti in Comuni montani o parzialmente montani.

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

Il Comune di Preone, ai sensi degli articoli 17 e seguenti della L.R. 6/2006, ha conferito la delega all'Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale (ASUFC) per la realizzazione del Servizio Sociale dei Comuni nell'Ambito territoriale della Carnia a decorrere dal 01.01.2021. La delega all'ASUFC per la realizzazione del Servizio Sociale dei comuni nell'Ambito territoriale della Carnia, è stata prorogata fino al 31.12.2025. L'atto di delega all'ASU FC per la gestione dei servizi ed interventi a favore delle persone con disabilità è stata prorogata fino al completamento del riordino del sistema sociosanitario come previsto dalla L.R. n. 16 del 14.11.2022.

## MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

### **Il mandato istituzionale**

Il "Mandato istituzionale" definisce il perimetro nel quale l'amministrazione può e deve operare sulla base delle sue attribuzioni/competenze istituzionali.

L'art. 118 della Costituzione prevede che i Comuni siano titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.



Per poter individuare compiutamente le funzioni fondamentali del Comune è necessario far riferimento all'art. 14 comma 27 del D.L. 78/2010 convertito in L. n. 122/2010, il quale prevede che fino alla data di entrata in vigore della legge con cui sono individuate le funzioni fondamentali di cui all'art 117, secondo comma lettera p) della Costituzione, sono considerate funzioni fondamentali dei Comuni quelle di cui all'art. 21, comma 3 della L. 5 maggio 2009, n. 42.

Esse sono quindi:

- a) funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo;
- b) funzioni di polizia locale;
- c) funzioni di istruzione pubblica, ivi compresi i servizi per gli asili nido e quelli di assistenza scolastica e refezione, nonché l'edilizia scolastica;
- d) funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti;
- e) funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente;
- f) funzioni del settore sociale.

La Regione F.V.G., in forza della sua autonomia, ha disciplinato le funzioni amministrative del Comune nell'art. 16 della L.R. 1/2006.

*“Il Comune è titolare di tutte le funzioni amministrative che riguardano i servizi alla persona, lo sviluppo economico e sociale e il governo del territorio comunale, solo quelle attribuite dalla legge ad altri soggetti istituzionali. Ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs 9/1997, le funzioni esercitate dal Comune per i servizi di competenza statale sono definiti con legge dello Stato.”*

La norma va ora integrata con ciò che prevede la L.R. 21/2019, n. 21 che ha ulteriormente modificato il sistema delle Autonomie Locali susseguitosi alla modifica dell'assetto organizzativo disposto dalla L.R. 26/2014 e che trova attuazione dal 2021 con la trasformazione dell'UTI in Comunità di Montagna della Carnia e conseguente diverso assetto della titolarità delle funzioni comunali a seguito delle scelte fatte da ogni comune.

Come si può constatare il ruolo del Comune in base alla normativa vigente spazia in ambiti molto diversificati ma, pur sempre connessi al territorio.

### **La missione**

All'interno del mandato istituzionale, è necessario individuare la missione, intesa come elemento concreto che dal mandato istituzionale esplicita i capisaldi strategici (cosa si vuole fare e perché), che guidano la selezione degli obiettivi strategici che il comune intende perseguire.

Le Amministrazioni comunali, con riferimento alle linee programmatiche formalmente adottate e relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del proprio mandato, che hanno avuto inizio per il Comune di Preone nel mese di giugno 2022, mentre per il Comune di Ampezzo nel mese di giugno 2019 a seguito del rinnovo delle cariche elettive previste, hanno entrambe avuto come “missione” quella di valorizzare i cittadini come persone, il territorio e le proprie tradizioni.

Partendo dalle funzioni attribuitegli dalla legge e dalla missione che si gli enti si sono date, si intende perseguire un modello di amministrazione incentrato sul rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e partecipazione.

### **AREE DI INTERVENTO - OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI - INDICATORI**

Il programma elettorale di mandato indica gli assi strategici che devono guidare ed orientare l'azione dell'amministrazione comunale nel corso del mandato amministrativo. Gli assi strategici sono sviluppati anno per anno, nel DUP e nel Bilancio di previsione, in più dettagliati obiettivi strategici che, a loro volta, si traducono in obiettivi operativi la cui realizzazione, unitamente alle risorse finanziarie e strumentali necessarie, è affidata ai Titolari di Posizione Organizzativa.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026 è consultabile sul sito web del Comune all'indirizzo [www.comune.preone.ud.it](http://www.comune.preone.ud.it), sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Bilanci. Si faccia riferimento a quanto indicato nella Parte Seconda - INDIRIZZI GENERALI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE PER IL PERIODO DI BILANCIO - alla lettera D) PRINCIPALI OBIETTIVI DELLE MISSIONI ATTIVATE.

Altro obiettivo strategico trasversale a tutte le aree e settori in cui si esplica l'attività amministrativa è migliorare la trasparenza e la pubblicazione di dati e informazioni al fine di dare attuazione alle misure previste in tema di prevenzione della corruzione (L.190/2012, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 39/2013), integrando tra loro i sistemi di performance, di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Per cui ogni dipendente e collaboratore del Comune deve contribuire fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, ognuno per quanto attiene al proprio ruolo nonché nell'attuazione del programma della trasparenza e l'adempimento agli obblighi di pubblicazione.

Le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per la loro realizzazione sono state descritte in precedenza.

Ad ogni obiettivo è attribuito un punteggio (peso), diversificato in relazione alla sua rilevanza strategica. La somma algebrica dei punteggi ottenuti, a consuntivo, per ogni singolo obiettivo, costituisce la percentuale di attuazione della prestazione per il riconoscimento dell'indennità di risultato alla P.O., individuata all'interno della dotazione organica dell'Ente nonché agli altri incentivi premianti previsti nel CCDIT.

Si precisa che gli obiettivi suddetti sono stati individuati ed assegnati tenendo conto delle necessità di garantire, in via prioritaria, la continuità e la qualità di tutti i servizi di competenza di ciascun responsabile sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo *dirigenziale*. Da ciò l'inserimento di un obiettivo, particolarmente valorizzato unico per tutti i settori.

La valenza e il maggior peso attribuito, per il corrente anno, a tale obiettivo basilare, trova il suo fondamento da un lato nel fatto che, il venir meno delle gestioni associate che, negli anni, avevano sviluppato una certa specializzazione e distinzione delle funzioni, incide e aggrava il lavoro a carico dei dipendenti, in quanto, con un organico ridotto, non è più possibile lavorare per settori, e spesso ci si trova a dover spaziare in ambiti diversi, a garantire l'interscambiabilità di certe funzioni con le immaginabili difficoltà legate alla mancanza di una formazione specifica nella materia.

Alla luce di quanto sopra esposto, il raggiungimento di tale obiettivo assume preminenza. Tutti gli obiettivi coniugano l'attuazione del programma amministrativo e costituiscono un parametro oggettivo per la corresponsione degli strumenti premiali previsti dalla normativa in vigore.

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

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

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

Inoltre, deve essere sempre data applicazione alla normativa che attua il riordino degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A. di cui al Decr. Legisl. n.

33/2013 e succ. mod. ed int. Dovrà, infine, essere rispettato quanto previsto dal Regolamento dei controlli interni.

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

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

Ferma restando la completa autonomia dei Titolari di P.O., nell'ambito delle risorse assegnate, le attività poste in essere, se abbisognano di indicazioni di carattere politico-programmatorio, dovranno essere preventivamente sottoposte alla Giunta comunale. Così come, ad esempio, i nuovi interventi nel settore assistenziale, nel settore cultura, negli interventi contributivi (ivi compresi i rimborsi e/o esoneri di pagamenti). Operativamente tutte le attività che risultano riferibili nell'ambito come sopra definito dovranno essere sottoposte "per proposta" alla Giunta comunale che ne autorizzerà la realizzazione secondo i casi, o attraverso informale comunicazione al Segretario, che curerà i successivi adempimenti, o attraverso l'adozione di formale deliberazione di indirizzo. Nelle medesime materie non occorrerà invece la prevista delibera giuntalesca quando trattasi di interventi che vengono annualmente posti in essere, naturalmente quando lo stato dei fatti non abbia subito rilevanti e sostanziali modifiche o qualora non intervenga la Giunta comunale di sua spontanea volontà a dare nuove linee di indirizzo da seguire. Parimenti, il responsabile potrà adottare autonomi atti gestionali, di contenuto non rilevante ai fini della programmazione della attività dell'ente, qualora vi sia a monte l'intesa con l'assessore competente in materia.

**Obiettivi generali per la parte in conto capitale:** in genere, i macroaggregati di parte capitale e concernenti gli investimenti, qualora esulino dalla manutenzione straordinaria del patrimonio o non siano incluse in atti fondamentali dell'ente, saranno sottoposte preventivamente alla Giunta comunale che ne autorizzerà l'effettuazione (senza la necessità di comunicazione o atto formale, se non richiesto dalla natura dell'opera o dell'intervento) o adotterà il preliminare atto deliberativo, se del caso.

**Obiettivo comune e trasversale** a tutte le aree sarà, per il corrente anno, l'attuazione ed esecuzione di tutti i provvedimenti del consiglio comunale, della giunta e del Sindaco, compresa la formalizzazione degli eventuali atti di impegno, nel rispetto della divisione e di competenze fra struttura politico-amministrativa e struttura gestionale; l'adozione degli atti e provvedimenti relativi alla gestione ordinaria dei servizi di competenza e degli uffici, ivi comprese tutte le decisioni (anche avente rilievo esterno), relative al normale funzionamento del Comune. In particolare:

- per il settore tecnico-manutentivo, vengono attribuiti gli atti ed i provvedimenti connessi con la gestione del territorio, la manutenzione con capacità autonoma per quanto riguarda gli interventi urgenti di manutenzione straordinaria, necessari alla salvaguardia della pubblica incolumità, la gestione del servizio di trasporto scolastico e di manutenzione ordinaria dei locali scolastici-gestione del cimitero;
- per il settore finanziario: monitoraggi relativi al pareggio di bilancio e utilizzo spazi finanziari e per adempimenti previsti dalla legge riferiti alle società partecipate, contrazione di mutui;
- per il settore amministrativo attuazione e/od organizzazione delle iniziative ormai consolidate nel tempo che non hanno bisogno di indirizzi particolari, attinenti al settore culturale, sportivo, ricreativo, informativo, coordinamento di attività amministrativa, supporto agli organi collegiali, servizio protocollo, archivio, anagrafe, stato civile, elettorale, leva militare, statistica, assistenza, commercio, biblioteca, ecc..

Nella parte sottostante vengono riportati in dettaglio le aree di intervento con relativi obiettivi strategici ed operativi e rispettivi indicatori.

## **A) TERRITORIO E AMBIENTE NEL NOSTRO FUTURO**

L'obiettivo è quello di promuovere il territorio e quindi mettere in atto una somma di azioni che tendano a valorizzare tutti i relativi aspetti. Molte azioni sono volte a sostenere i settori produttivi, agricoli, forestali, artigianali e industriali.

Miglioramento della qualità e della vivibilità dell'assetto urbano, mediante l'utilizzo dinamico degli strumenti urbanistici e loro varianti in funzione del progressivo accoglimento delle mutate esigenze sia private, che imprenditoriali.

Rientra nel percorso di perseguimento dell'obiettivo anche la realizzazione di buone pratiche e soluzioni alternative utilizzate in primo luogo dalle Amministrazioni comunali promotrici anche di campagne di comunicazione e sensibilizzazione, a partire dalle scuole, per una graduale estensione su tutto il territorio.

Mantenimento e potenziamento del raccordo con gli strumenti normativi e di pianificazione nel settore agroforestale, che consenta di creare una filiera di settore locale, ai fini della diretta valorizzazione del patrimonio esistente.

#### **A.1 OBIETTIVO STRATEGICO: PROMUOVERE IL TERRITORIO E TUTELARE L'AMBIENTE**

#### **A.2 OBIETTIVO STRATEGICO: PER UN EDILIZIA A MISURA DI CITTADINO**

##### **AZIONI SPECIFICHE**

1. Revisione dinamica degli strumenti urbanistici comunali al P.R.G.C.;
2. Tutelare i corsi d'acqua e i relativi bacini montani;
3. Sostenibilità della gestione del patrimonio forestale;
4. Coordinamento e coinvolgimento dei soggetti operanti nel territorio nelle varie iniziative di promozione.

#### **INDICATORI STRATEGICI**

**A.1.1 Provvedimenti in materia di normativa e strumentazione urbanistica. Numero istanze riscontrate anche mediante avvio di procedura /numero richieste di modifica agli strumenti urbanistici (in percentuale) - VALORE ATTESO: non inferiore al 75% (valore medio riferito in modo aggregato per i comuni di Ampezzo e Preone)**

<b>Risorse finanziarie</b>
Obiettivo non collegabile ad alcuna risorsa finanziaria

**A.2.1 Numero provvedimenti autorizzatori rilasciati rispetto alle istanze edilizie presentate - VALORE ATTESO: non inferiore a 75% (tenuto conto delle sospensioni e della data di acquisizione della domanda al protocollo - valore riferito in modo aggregato per i comuni di Ampezzo e Preone)**

<b>Risorse finanziarie</b>
Obiettivo non collegabile ad alcuna risorsa finanziaria

**A.2.2 Avvio istruttoria di varianti al PRGC per istanze presentate da esterni o per esigenze legate alla realizzazione delle OOPP comunali nel termine di 30 giorni dalla loro presentazione/approvazione studio di fattibilità tecnico-economica - VALORE ATTESO: non**

**inferiore a 90% delle richieste/studi di fattibilità tecnico-economica (valore riferito in modo aggregato per i comuni di Ampezzo e Preone)**

Risorse finanziarie
Obiettivo non collegabile ad alcuna risorsa finanziaria

**AREE COINVOLTE:** Area Tecnico-manutentiva - Responsabile in ambito convenzionato per i comuni di Ampezzo e Preone - Filippo Bearzi

Area Amministrativa - Responsabile in ambito convenzionato per i comuni di Ampezzo e Preone - Monica Venier

**SETTORI COINVOLTI:** Area Tecnico-manutentiva - Settore Urbanistica e Settore Tecnico-manutentivo - Responsabile in ambito convenzionato per i comuni di Ampezzo e Preone - Filippo Bearzi

Area Amministrativa - Settore Acquisti e Patrimonio e Settore Promozione e Sviluppo - Responsabile in ambito convenzionato per i comuni di Ampezzo e Preone - Monica Venier

**PERSONALE ASSEGNATO:** Vedasi Allegato tecnico 2 dotazione organica

#### **OBIETTIVI OPERATIVI**

1. Tutelare i corsi d'acqua e relativi bacini montani.

Indicatore: Effettuazione di almeno 4 sopralluoghi - **VALORE ATTESO (valore medio riferito in modo aggregato per i comuni di Ampezzo e Preone)**

Risorse finanziarie
Obiettivo non collegabile ad alcuna risorsa finanziaria

#### **B) VIVIBILITA' E SVILUPPO BENI DI USO COLLETTIVO**

L'obiettivo comprende gli interventi per migliorare la qualità del contesto urbano, con il recupero architettonico e funzionale di aree ed edifici degradati o non utilizzati, la riorganizzazione di spazi pubblici, il miglioramento di percorsi alternativi, pedonali e ciclabili. Azioni basilari per il raggiungimento dell'obiettivo sono le riqualificazioni dei centri urbani, località e frazioni. Una qualità di vita più elevata in relazione al miglioramento delle condizioni di vivibilità dei luoghi in cui abitare, lavorare, condurre relazioni sociali, soggiornare e trascorrere il tempo libero.

Gestire in forma coordinata tali problematiche consente da un lato di articolare la tipologia degli interventi necessari o attesi dalla comunità e dall'altro di organizzare al meglio l'impiego delle risorse, senza causare all'utenza disagi nei servizi.

Potenziamento delle squadre di intervento (o in economia diretta o in appalto esterno) al fine della programmazione degli interventi di manutenzione periodica del patrimonio.

Perseguimento degli obiettivi di contenimento della propria bolletta energetica, anche mediante una programmazione della sostituzione dei corpi illuminanti con elementi radianti di ultima generazione.

## B.1 OBIETTIVO STRATEGICO: MIGLIORAMENTO QUALITA' DELLA VITA - PROMOZIONE E AGEVOLAZIONE DELL'ACCESSO AI BENI E AGLI SPAZI PUBBLICI E MIGLIORAMENTO DEL CONTESTO URBANO

### AZIONI SPECIFICHE

1. Manutenzione ordinaria della rete stradale;
2. Interventi per l'abbattimento delle barriere architettoniche;
3. Ampliamento e la manutenzione della pubblica illuminazione, contemplando il risparmio energetico, con riferimento alle nuove tecnologie;
4. Mantenimento o sviluppo centri diurni per anziani e/o centri di aggregazione per la terza età fruibili da tutti i comuni convenzionati;
5. Interventi di manutenzione nelle scuole nei comuni sedi di istituti scolastici;
6. Riqualificazione dei centri turistico sportivi;
7. Interventi di manutenzione ordinaria alle strutture cimiteriali per garantire il diritto ad una sepoltura dignitosa;
8. Coordinamento, monitoraggio e rispetto del pareggio di bilancio.

### INDICATORI STRATEGICI

**B.1.1 Realizzazione interventi ordinari (anche in economia diretta mediante acquisto di materiale) di miglioramento e valorizzazione della vivibilità del contesto urbano (scuole, piani urbanistici, realizzazione e/o sistemazioni reti strade, luce, sistemazione edifici pubblici, centri anziani e aggregazione, ecc.) - VALORE ATTESO: non inferiore a 3 (valore riferito in modo aggregato per i comuni di Ampezzo e Preone)**

Risorse finanziarie
Si rimanda al DUP 2024/2026 e al documento di assegnazione delle risorse (2024)

**B.1.2 Realizzazione interventi straordinari di miglioramento e valorizzazione della vivibilità del contesto urbano (scuole, piani urbanistici, realizzazione e/o sistemazioni reti strade, luce, sistemazione edifici pubblici, centri anziani e aggregazione, cimiteri ecc.) (nr interventi straordinari avviati anche con la sola determina a contrarre) - VALORE ATTESO: almeno 3 (valore riferito in modo aggregato per i comuni di Ampezzo e Preone)**

Risorse finanziarie
Si rimanda al DUP 2024/2026 e al documento di assegnazione delle risorse (2024)

**B.1.3 Coordinamento, monitoraggio e rispetto del pareggio di bilancio. Programmazione dei pagamenti da effettuarsi in base ai relativi incassi ed un attento monitoraggio del saldo. Verifica costante dei flussi di cassa. (nr incontri di coordinamento promossi dalla PO area economica con le altre PO) - VALORE ATTESO: almeno un incontro infrannuale**

Risorse finanziarie
Obiettivo non collegabile ad alcuna risorsa finanziaria



**B.1.4 Coordinamento, monitoraggio e rispetto cronoprogrammi spese di investimento. Programmazione investimenti sulla base delle diverse tipologie dei finanziamenti previsti in bilancio. Verifica della corrispondenza tra i cronoprogrammi di spesa di investimenti approvati in sede di bilancio con lo stato di attuazione degli stessi al fine di adottare gli atti necessari all'allineamento con i cronoprogrammi degli enti finanziatori. (indicatore di tempo) - VALORE ATTESO: almeno due incontri infrannuali**

<b>Risorse finanziarie</b>
Obiettivo non collegabile ad alcuna risorsa finanziaria

**B.1.5 Programmazione opere pubbliche: Predisposizione e aggiornamento cronoprogrammi entrata/spesa relativi alle opere pubbliche. Adozione atti di variazione (indicatore di quantità) - VALORE ATTESO: entro il 31 dicembre 2024 adozione, ove necessario, del 80% delle variazioni di RUP - cronoprogrammi di opere pubbliche, come da verifica attività di cui all'obiettivo B.1.4**

<b>Risorse finanziarie</b>
Obiettivo non collegabile ad alcuna risorsa finanziaria

**AREE COINVOLTE:** Area Tecnico-manutentiva - Responsabile in ambito convenzionato per i comuni di Ampezzo e Preone - Filippo Bearzi

Area Economico-finanziaria - Responsabile in ambito convenzionato per i comuni di Ampezzo e Preone - Monica Venier

**SETTORI COINVOLTI:** Settore Manutenzioni - Responsabile in ambito convenzionato per i comuni di Ampezzo e Preone - Filippo Bearzi

Settore Lavori Pubblici - Responsabile in ambito convenzionato per i comuni di Ampezzo e Preone - Filippo Bearzi

Settore Contabilità - Responsabile in ambito convenzionato per i comuni di Ampezzo e Preone - Monica Venier

Settore Patrimonio - Responsabile in ambito convenzionato per i comuni di Ampezzo e Preone - Monica Venier

**PERSONALE ASSEGNATO:** Vedasi Allegato tecnico 2 dotazione organica

**OBIETTIVI OPERATIVI**

1. Programmare e realizzare la manutenzione ordinaria del patrimonio.  
 Indicatore: N. segnalazioni riscontrate di disservizi rispetto agli interventi periodici di manutenzione ordinaria (verde pubblico, manutenzione edifici scolastici, manutenzione cimiteri, servizi di viabilità invernale, illuminazione pubblica). - **VALORE ATTESO: non superiore a 4 (valore aggregato per i comuni di Ampezzo e Preone)**

<b>Risorse finanziarie</b>
Si rimanda al DUP 2024/2026 e al documento di assegnazione delle risorse (2024)

2. Manutenzione ordinaria strutture cimiteriali (attuazione interventi ordinari di sistemazione aree cimiteriali e aree verdi delle strutture medesime anche in economia diretta mediante acquisto di materiale)      Indicatore: Interventi eseguiti - **VALORE ATTESO: almeno 4 (valore riferito in modo aggregato per i comuni di Ampezzo e Preone)**

<b>Risorse finanziarie</b>
Si rimanda al DUP 2024/2026 e al documento di assegnazione delle risorse (2024)

3. Programmare e realizzare gli interventi di manutenzione ordinaria della rete viaria.

Indicatore: N. di richieste di risarcimento viario accolte per incidenti conseguenti alla cattiva manutenzione - **VALORE ATTESO: non superiore a 4**

<b>Risorse finanziarie</b>
Si rimanda al DUP 2024/2026 e al documento di assegnazione delle risorse (2024)

4. Gestione del patrimonio.

Indicatore: Controllo semestrale del regolare pagamento degli affitti; invio solleciti e, se del caso, avvio procedura per recupero coattivo. - **VALORE ATTESO: con cadenza semestrale**

<b>Risorse finanziarie</b>
Obiettivo non collegabile ad alcuna risorsa finanziaria

5. Tempestività dei pagamenti.

Indicatore: Rispetto dei termini per il pagamento delle fatture (dato rilevato dalla pubblicazione annuale dell'indice di tempestività).

- **VALORE ATTESO: entro 25 giorni dall'arrivo del documento fiscale (media annuale ai due comuni convenzionati)**

<b>Risorse finanziarie</b>
Obiettivo non collegabile ad alcuna risorsa finanziaria

### **C) VIVERE ASSIEME LA PROPRIA STORIA LA PROPRIA TERRA ED IL PROPRIO TEMPO LIBERO**

Questo obiettivo è interessato a sviluppare la conoscenza e partecipazione dei cittadini alle attività educative, culturali e sportive. Scaturisce dalla convinzione che la soddisfazione dei bisogni primari, la tutela sociale quando necessita, non siano sufficienti a garantire ai cittadini la piena e consapevole partecipazione alla vita sociale della comunità, elemento che costituisce un patrimonio da coltivare ai fini di una mirata azione civica. In questo ambito sono previste azioni specifiche indirizzate alle varie fasce di popolazione, per incrementare la conoscenza, la capacità critica e la possibilità di fruizione di eventi e manifestazioni altrimenti non normalmente disponibili in loco.



Coordinamento e uniformazione delle modalità di accesso da parte dei cittadini e delle associazioni alle strutture ad uso ed interesse collettivo.

Condivisione delle scelte e perseguimento dell'obiettivo dell'ottimizzazione e della razionalizzazione della rete scolastica locale, ponendo particolare attenzione alla qualità dell'insegnamento (mediante il supporto diretto di iniziative didattiche integrative), al mantenimento delle sedi locali e possibilmente dei livelli occupazionali, al miglioramento dei servizi connessi all'istruzione e quelli per agevolare e sostenere la famiglia.

### **C.1 OBIETTIVO STRATEGICO: FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE ALLE INIZIATIVE CULTURALI E ALLE MANIFESTAZIONI A CARATTERE SPORTIVO E RICREATIVO**

### **C.2 OBIETTIVO STRATEGICO: OTTIMIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELLE RETE SCOLASTICA DEL TERRITORIO, PUNTANDO AL MANTENIMENTO DELLA QUALITÀ E DIVERSIFICAZIONE DELLA PROPOSTA DIDATTICA (mediante il supporto diretto di iniziative didattiche integrative)**

#### **AZIONI SPECIFICHE**

1. Organizzare incontri culturali a tema;
2. Sostenere attività sportive culturali e ricreative in collaborazione con le associazioni locali per incentivare la pratica sportiva e la cultura, anche musicale nei cittadini;
3. Promuovere e pubblicizzare in ambito associato le iniziative e manifestazioni culturali e sportive, utilizzando tutti i canali di informazione disponibili;
4. Coordinamento in ambito convenzionale delle iniziative per la fruibilità delle esistenti strutture culturali;
5. Sostenere i progetti scolastici delle scuole del territorio anche con attività di promozione allo sport e culturali;
6. Sostenere la fruibilità delle biblioteche o punti lettura presenti nei comuni convenzionati.

#### **INDICATORI STRATEGICI**

**C.1.1 Quantità delle iniziative e progetti culturali realizzati direttamente o sostenuti in collaborazione con enti e associazioni locali.**

**- VALORE ATTESO: almeno 1 iniziativa - Valore riferito medio per i comuni convenzionati.**

<b>Risorse finanziarie</b>
Si rimanda al DUP 2024/2026 e al documento di assegnazione delle risorse (2024)

**C.2.1 Quantità delle iniziative integrative scolastiche e per la popolazione scolastica.**

**- VALORE ATTESO: almeno 1 iniziativa patrocinata o sostenuta (valore aggregato sommatoria tra i comuni convenzionati)**

<b>Risorse finanziarie</b>
Si rimanda al DUP 2024/2026 e al documento di assegnazione delle risorse (2024)

**AREE COINVOLTE:** Area Amministrativa – Responsabile in ambito convenzionato per i comuni di Ampezzo e Preone - Monica Venier

**SETTORI COINVOLTI:** Area Amministrativa - Settori Promozione e Sviluppo - Acquisti e Patrimonio - Attività istituzionali – Responsabile in ambito convenzionato per i comuni di Ampezzo e Preone - Monica Venier

**PERSONALE ASSEGNATO:** Vedasi Allegato tecnico 2 dotazione organica

#### **OBIETTIVI OPERATIVI**

1. Miglioramento qualitativo del servizio di ristorazione scolastica. Contenere i reclami, accertati e documentati, relativi al servizio di refezione scolastica.

Indicatore: **VALORE ATTESO - inferiori a 3 (valore medio tra i comuni convenzionati)**

<b>Risorse finanziarie</b>
Si rimanda al DUP 2024/2026 e al documento di assegnazione delle risorse (2024)

#### **D) SICUREZZA E QUALITA' CIVICA – BENESSERE SOCIALE – MANTENIMENTO E POTENZIAMENTO**

Garantire la sicurezza dei cittadini è una delle priorità dell'ambito associato e va conseguita come indice della qualità della vita.

Il concetto di sicurezza va determinato da una serie di fattori, non riconducibili direttamente alla percezione di sicurezza sociale che hanno i cittadini, ma che comprendono soprattutto il rispetto dell'ambiente e del territorio, i danneggiamenti, l'abusivismo in tutte le sue manifestazioni, l'osservanza delle norme in tutte le circostanze della convivenza comune. Pertanto, particolare accento va posto nel potenziamento delle attività di prevenzione e controllo, piuttosto che nell'attività di repressione a posteriori.

L'obiettivo di migliorare complessivamente gli interventi nel sociale, partendo dal diritto dei cittadini ad avere garantiti gli standard minimi del benessere sociale, dalla nascita alla morte.

Non di meno sta un obiettivo importante, da focalizzare anno per anno, in una progressione positiva che investe prima di tutto le persone e le famiglie interessate da situazioni contingenti e di particolare gravità. Le azioni specifiche sono indirizzate a fronteggiare situazioni sociali contingenti quali l'indigenza personale o familiare, l'integrazione dei soggetti disabili o svantaggiati, la possibilità di accedere a prestazioni assistenziali o sanitarie, favorendo i momenti e i luoghi della socializzazione.

Azioni qualificanti in questo settore sono tutti gli interventi volti a migliorare la condizione oggettiva di benessere sociale dei cittadini in rapporto alle fasi della vita, dalla prima infanzia alla vecchiaia.

Miglioramento delle forme di comunicazione con gli utenti, anche implementando l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche e rendendo semplice l'accesso alle varie procedure e relativa modulistica.

Azioni tese ad assicurare trasparenza e completezza di informazione sulla attività dell'Amministrazione comunale, sul suo operato e sui servizi offerti e ad attuare le disposizioni contenute nel piano triennale nella prevenzione della corruzione.

#### **D.1 OBIETTIVO STRATEGICO: GARANTIRE LA SICUREZZA, LA PROTEZIONE SOCIALE E LA QUALITA' URBANA**

##### **AZIONI SPECIFICHE**

1. Attività del servizio sociale con particolare attenzione alle iniziative di aggregazione;
2. Progetti mirati a prevenire e risolvere fenomeni di disagio giovanile;
3. Tutela della salute e attenzione alle fasce più deboli della cittadinanza;
4. Azioni mirate a supportare i cittadini in stato di disoccupazione a causa della crisi contingente mediante utilizzo di tutti gli strumenti di sostegno possibili;
5. Miglioramento qualitativo delle attività a sostegno alla genitorialità e ai servizi scolastici;
6. Moltiplicazione dei momenti di interazione con il cittadino sulle varie tematiche di interesse comune, attraverso l'intensificazione delle azioni informative, anche con l'utilizzo dei nuovi media e utilizzando le risorse messa a disposizione dal PNRR per la transazione digitale;
7. Attuazioni disposizioni contenute nella norma che attua il riordino degli obblighi di pubblicità e trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (D.Lgs 33/2013) ed attuazione delle azioni specifiche indicate nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare attenzione agli interventi finanziati da fondi PNRR.

## INDICATORI STRATEGICI

### D.1.1 Tutela della persona-Interventi a sostegno delle persone svantaggiate (contributi in materia locativa, carta famiglia, contributi ANMIL).

**Indicatore: Accesso alle agevolazioni previste dalla Regione entro i termini di legge. - VALORE ATTESO: Rispetto dei termini previsti dalla legge per la richiesta dei contributi alla Regione. (valore riferito a tutti i comuni convenzionati)**

Risorse finanziarie
Si rimanda al DUP 2024/2026 e al documento di assegnazione delle risorse (2024)

### D.1.2 Interventi a sostegno del diritto allo studio.

**Indicatore: Predisposizione bandi/avvisi per l'accesso ai contributi per l'acquisto dei libri di testo. VALORE ATTESO: Entro il 15 settembre 2024 per l'anno in corso (valore riferito a tutti i comuni convenzionati)**

Risorse finanziarie
Si rimanda al DUP 2024/2026 e al documento di assegnazione delle risorse (2024)

#### AREE COINVOLTE:

Area Tecnico-manutentiva - Responsabile in ambito convenzionato per i comuni di Ampezzo e Preone - Moreno De Candido.

Area Amministrativa ed Economico-finanziaria - Responsabile in ambito convenzionato per i comuni di Ampezzo e Preone - Monica Venier

#### SETTORI COINVOLTI:

Area Amministrativa - Settori Promozione e Sviluppo - Acquisti e Patrimonio - Attività istituzionali - Settore informatico - Responsabile in ambito convenzionato per i comuni di Ampezzo e Preone - Monica Venier

#### PERSONALE ASSEGNATO:

Vedasi Allegato tecnico 2 dotazione organica

#### OBIETTIVI OPERATIVI

1. Aggiornamento ed implementazione dei dati inerenti all'attività dell'Amministrazione comunale al fine di consentire la conoscibilità ed il controllo da parte dei cittadini dell'attività dell'ente.

Indicatore: Numero accessi civici richiesti per mancata pubblicazione di dati per cui sussiste l'obbligo in base all'art. 5 comma 1 del D. lgs 33/2013

- **VALORE ATTESO: non superiore a 1 (valore riferito ad ogni singolo Ente)**

Risorse finanziarie
Obiettivo non collegabile ad alcuna risorsa finanziaria

2. Osservanza del termine per la conclusione dei procedimenti di accesso generalizzato al fine di favorire la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Indicatore: Numero accessi generalizzati conclusi oltre il termine (tenuto conto anche dell'eventuale termine di sospensione) e/o senza provvedimento espresso

- **VALORE ATTESO: non superiore a 1 (valore riferito ad ogni singolo Ente)**

Risorse finanziarie
Obiettivo non collegabile ad alcuna risorsa finanziaria

3. Vigilanza sui progetti PNRR – come specificato alla lettera q) della sezione 2 (VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE) sotto sezione 2.4 (RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA)

Indicatore: Inserimento nel sistema ReGiS di almeno un allegato, ove richiesto, per ciascun controllo in materia di:

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

- **VALORE ATTESO: almeno 1 (valore riferito ad ogni singolo Ente)**

Risorse finanziarie
Obiettivo non collegabile ad alcuna risorsa finanziaria

4. Rispetto dei cronoprogrammi di spesa di cui ai finanziamenti ottenuti relativamente ai fondi PNRR per la transazione digitale

Indicatore: finanziamenti PNRR in materia digitale revocati: **VALORE ATTESO: alcuno (valore riferito ad ogni singolo Ente)**

Risorse finanziarie
Si rimanda al DUP 2024/2026 e al documento di assegnazione delle risorse (2024)

## **DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI ALLE ATTIVITA' DI PROCESSO**

### ***Caratteristiche di contenuto***

All'interno della logica di "catena del valore pubblico", ogni obiettivo strategico stabilito nella fase precedente è perseguito attraverso l'attuazione dei processi. Ad ogni processo vengono individuati:

- 1) gli obiettivi operativi, a cui si associano, rispettivamente, uno o più indicatori; ad ogni indicatore è attribuito un *target\**;
- 2) le azioni da porre in essere con la relativa tempistica;
- 3) il collegamento alla quantificazione delle risorse economiche;
- 4) la responsabilità organizzativa e le dotazioni in termini di risorse umane.

I flussi di processo ed i connessi obiettivi operativi devono essere coerenti con gli obiettivi strategici. Gli obiettivi operativi sono assegnati ai responsabili apicali che su di essi sono responsabilizzati. Gli indicatori individuati per ogni obiettivo operativo devono essere compatibili con la capacità di misurazione del sistema adottato.

## **MONITORAGGIO, VALUTAZIONE PRESTAZIONI E RENDICONTAZIONE**

### **Monitoraggio e azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance**

Premine valore viene dato al dialogo tra l'Amministrazione e le Posizioni Organizzative per consentire una costante correlazione tra lo scenario strategico e gli obiettivi operativi.

La fase di monitoraggio rappresenta un momento essenziale non solo per valutare lo stato di attuazione degli obiettivi, ma anche perché può rappresentare l'occasione per uno scambio con gli organi di indirizzo ed eventualmente ricalibrare l'azione intrapresa.

Il monitoraggio viene svolto costantemente, senza particolari formalità, dalle Posizioni Organizzative, con l'ausilio del Segretario comunale (o facente funzioni).

### **Valutazione delle prestazioni e la rendicontazione**

#### **La valutazione delle prestazioni dell'ente**

Il ciclo della *performance* ci impone di misurare.

Misurare le *performance* significa fissare gli obiettivi, stabilire delle grandezze, cioè degli indicatori che siano specchio attendibile degli stessi, rilevare nel tempo il valore degli indicatori.

Valutare le *performance* significa, invece, interpretare il risultato e le modalità di raggiungimento del risultato ottenuto e ragionare su quanto, come e perché tale risultato abbia inciso sul livello di raggiungimento delle finalità della organizzazione.

E' importante sapere cosa si è fatto, come lo si è fatto e soprattutto cosa è andato a buon fine e cosa no e fare in modo che i risultati diventino componente essenziale dei meccanismi operativi che guidano il processo decisionale.

Lo schema logico per l'individuazione degli indicatori di performance è il seguente:

1. Mandato istituzionale (cosa si sta facendo, perché e per chi ? – scopo attuale e futuro dell'ente e dei suoi programmi);
2. *Missione* (quali sono i fini incardinati nel mandato istituzionale ? – definizione degli *risultati esterni* per i programmi dell'ente);
3. Risultati/obiettivi (quali sono i risultati attesi ? – *obiettivi* misurabili che descrivono i risultati finali del servizio o programma che si aspetta di erogare in un determinato periodo);

4. Indicatori di risultato (qual è la misura del grado di successo ? – indicatori quantitativi o qualitativi del livello in cui gli obiettivi sono stati raggiunti);
5. Rilevazione, analisi e valutazione (scopi e obiettivi sono stati raggiunti ? – la misurazione valutazione e *relazione* del livello della performance usando le informazioni per migliorare).

La valutazione delle prestazioni dell'ente viene effettuata attraverso diversi sistemi di misurazione che sono stati strutturati in modo tale da consentire di valutare gli impatti dell'azione amministrativa, rilevare i risultati organizzativi ed individuali e degli scostamenti rispetto ai risultati attesi, con particolare riguardo al grado di miglioramento dei servizi offerti ai cittadini.

Il sistema degli indicatori di verifica e confronto del presente Piano è costituito da:

- gli indicatori caratteristici del piano triennale correlati alla *missione* degli enti. Sono connessi alle aree di intervento sviluppate e sono riportati all'interno delle aree di intervento;
- gli indicatori generali correlati alla prestazione degli enti e della organizzazione. Si tratta degli indicatori di risultato connessi alla *performance* della organizzazione nel suo complesso, raggruppati in modo da consentire una lettura degli stessi anche per ogni area organizzativa e, all'interno delle aree, per singole attività di processo.

A consuntivo, con riferimento all'anno precedente, vengono riepilogati i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

### **La valutazione delle prestazioni individuali**

La valutazione della *performance* individuale è in funzione della *performance* organizzativa ed è volta, in primo luogo, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico. La valorizzazione del merito dei titolari di posizione organizzativa (qualora individuati tra i dipendenti) e del personale a seguito della valutazione della *performance* avviene con il sistema premiale in uso nel Comune e previsto nel Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale approvato.

La valutazione sarà effettuata:

- a) a cura del Sindaco per quanto riguarda la valutazione della Posizione Organizzativa, con utilizzo della scheda di valutazione, lo schema della quale viene allegato al presente Piano;
- b) a cura delle posizioni organizzative per la generalità del personale assegnato, con utilizzo della scheda di valutazione, lo schema della quale viene allegato al presente Piano.

Una volta definiti gli obiettivi, si passa alla valutazione della performance. Essa è intesa come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, individui) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, al soddisfacimento dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita".

Particolare peso viene dato ai fattori comportamentali che traducono l'apporto individuale al raggiungimento dell'obiettivo finale. Per tale motivo la valutazione dei fattori comportamentali è determinante per l'accesso al sistema premiale. La valutazione, prerogativa di ciascun responsabile di settore ed allo stesso unicamente attribuita, viene effettuata in condivisione con le posizioni organizzative in considerazione del fatto che, negli enti di piccole dimensioni, non c'è separazione netta tra le aree e spesso le mansioni svolte interessano più settori di intervento, coinvolgendo contemporaneamente più responsabili e di conseguenza più collaboratori. Per tale motivo gli obiettivi sono trasversali e sono assegnati anche a più aree. La valutazione condivisa consente di utilizzare un metro di valutazione più oggettivo ed omogeneo nell'applicazione degli istituti premiali.

### **Assegnazione pesi e sistema di calcolo PESI VALUTAZIONI**

Si stabilisce di assegnare un punteggio complessivo massimo di 680 punti così suddiviso:

OBIETTIVI STRATEGICI	<b>Punti 400</b>
OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - OPERATIVI	<b>Punti 280</b>

Così suddivisi per area:

**Area tecnico-manutentiva:**

OBIETTIVI STRATEGICI	<b>Punti 200</b>
OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - OPERATIVI	<b>Punti 140</b>

**Area amministrativa:**

OBIETTIVI STRATEGICI	<b>Punti 100</b>
OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - OPERATIVI	<b>Punti 70</b>

**Area economico-finanziaria:**

OBIETTIVI STRATEGICI	<b>Punti 100</b>
OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - OPERATIVI	<b>Punti 70</b>

Gli Obiettivi di cui sopra si intendono raggiunti con l'acquisizione dei seguenti punteggi minimi:

- 1) OBIETTIVI STRATEGICI Punteggio minimo pari a al 50% del punteggio massimo
- 2) OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - OPERATIVI Punteggio minimo pari a al 50% del punteggio massimo

Il conseguimento della soglia sopra determinata per tutti i due punti succitati comporterà l'accesso a tutte le incentivazioni stabilite: tale valore costituirà la base per la valutazione complessiva e della valutazione del personale, insieme con i fattori di valutazione introdotti con lo specifico regolamento.

Il mancato conseguimento della soglia di punteggio minimo di uno dei punti summenzionati comporterà una proporzionale riduzione delle incentivazioni previste. In caso di non raggiungimento del punteggio minimo per tutti i due punti non ci sarà alcun riconoscimento.

Nell'Allegato tecnico 3 vengono riepilogati tutti gli obiettivi/indicatori con i relativi punteggi.

**Fattori di riduzione**

Per l'anno 2024 il mancato rispetto dei tempi di pagamento per almeno uno dei 2 comuni comporterà una riduzione dell'indennità di risultato delle posizioni organizzative del 30%.

**REPORTING**

Entro il primo trimestre dell'anno successivo i Responsabili d'Area, per il tramite dei rispettivi istruttori, dovranno comunicare i dati relativi agli indicatori di attività unitamente ai dati relativi all'attuazione degli obiettivi indicati nella Schede Obiettivo allegate al presente atto.

**TRASPARENZA**

Il presente Piano viene comunicato tempestivamente ai dipendenti. È compito assegnato a ciascun titolare di posizione organizzativa informare i propri collaboratori in merito al ciclo al presente piano al fine anche di fornire tutti i chiarimenti necessari a migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

Ai cittadini e tutti gli stakeholders del territorio dell'Ente la comunicazione si assolve mediante la pubblicazione dei documenti sul sito web del Comune ([www.comune.preone.ud.it](http://www.comune.preone.ud.it)) nella sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Performance.

A conclusione del ciclo della performance, dopo la validazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione, sarà pubblicata nella medesima sezione e sottosezione anche la relazione sull'attuazione del presente Piano.

## **ALBERO DELLA PRESTAZIONE**

Vedasi l'allegato tecnico 4.

## **ALLEGATI ALLA PERFORMANCE**

Allegato 1: Glossario

Allegato 2: Dotazione organica

Allegato 3: Riepilogo obiettivi/indicatori con relativi punteggi

Allegato 4: Albero della prestazione

Allegato 5A: Scheda di valutazione del personale

Allegato 5B: Schede di valutazione delle posizioni organizzative



## 2.4 Rischi corruttivi e trasparenza

### SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI

#### Premessa

Riguardo alle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza questo comune, si applicano le linee generali ed obiettivi strategici per il processo di formazione della sezione 2 del PIAO, valevoli per il triennio 2024/2026, approvate con delibera consiliare n. 24 del 21/10/2023. Nel 2023 nessun evento corruttivo si è verificato a dimostrazione che il piano proposto è stato sufficientemente efficace ed utile allo scopo.

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

Per il periodo 2024/2026 non si è ritenuto necessario aggiornare il Piano, in assenza di modifiche organizzative ed eventi corruttivi nell'anno 2023. Pertanto, con delibera giuntale n. 9 del 30/01/2024, la sezione 2, punto 2.4, contenente il PTPCT del Paio 2023/2025 è stata confermata anche per l'anno 2024.

In data 19 dicembre 2023, con propria deliberazione n. 605, ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024, per rispondere all'esigenza di supportare le amministrazioni e gli enti al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi rilevabili in tale settore dell'agire pubblico. Come noto, la disciplina in materia è stata innovata dal D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come già indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte. Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con il recente Aggiornamento, si è inteso fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo codice. Il PNA 2022 rimane dunque lo strumento attraverso il quale ANAC codifica il percorso di integrazione della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), a sua volta introdotto nel nostro ordinamento dal D.P.R. n. n. 81 del 30 giugno 2022 e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022.

Sulla base delle indicazioni del PNA, per i comuni più piccoli, con meno di 50 dipendenti, il Piano deve contenere la Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi; nonché la Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa. Questi Comuni non sono tenuti a predisporre il piano anticorruzione ogni anno, ma ogni tre anni. Agli stessi vengono ridotti anche gli oneri di monitoraggio sull'attuazione delle misure del piano, concentrandosi solo dove il rischio è maggiore.

Riguardo alla mappatura dei processi, questo Comune avendo una popolazione inferiore a 3000 abitanti e n. 3 dipendenti, individua quali aree particolarmente rilevanti a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

## **ANALISI DEL CONTESTO**

### **CONTESTO ESTERNO**

Il contesto esterno, dal punto di vista dell'andamento demografico, analisi del tessuto economico e sociale, assetto dei servizi pubblici sul territorio, è illustrato nel Documento Unico di Programmazione economica 2024 – 2026, che qui si intende integralmente richiamato.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). Il PNA degli anni scorsi, conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace. Scenario economico-sociale a livello regionale.

Il Comune è sito in zona montana e da diversi anni è coinvolto, come tutte le Amministrazioni Comunali, in un processo di riduzione delle risorse disponibili mentre nel contempo si registra una crescita dei fabbisogni della popolazione, caratterizzata dal progressivo aumento delle fasce più anziane e riduzione del numero di nascite.

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

I dati in possesso e l'esperienza diretta fanno ritenere che il contesto esterno (il territorio carnico) in cui opera l'amministrazione sia caratterizzato da una situazione sostanzialmente favorevole, con assenza di fenomeni legati alla criminalità organizzata (la zona non è attrattiva economicamente per la criminalità organizzata e va inoltre considerata la presenza a Tolmezzo del carcere destinato ad ospitare detenuti di Alta sicurezza ed in regime ex art. 41 bis), in cui sono praticamente assenti fattori territoriali particolarmente pericolosi.

La struttura operativa non è sottoposta a pressioni o influenze. Il principio della separazione delle competenze è consolidato da anni, non si sono verificati fatti significativi nemmeno riguardo questioni riferibili all'integrità (favoritismi ecc.), né sono state effettuate segnalazioni da parte dei cittadini.

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

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

## CONTESTO INTERNO

Si rinvia alla:

- sezione 2.3 performance in merito all'organizzazione del Comune
- sezione 3 in merito alla consistenza della dotazione organica dell'Ente e all'organigramma.

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

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

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

## PROCEDURA DI ADOZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Ai fini della predisposizione del PTPCT 2024-2026, è stato pubblicato sul sito web istituzionale, dal 22.11.2023 apposito avviso con il quale tutti gli stakeholders potenzialmente interessati sono stati invitati a presentare suggerimenti e/o proposte. Nessuna segnalazione è pervenuta all'Ente. Il Piano ha una valenza programmatica di breve/medio periodo e si coordinerà con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente.

## SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione sono:

- il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, nominato con provvedimento sindacale n. 6 del 21.12.2022;
- il **Consiglio Comunale**, quale organo di indirizzo politico-amministrativo, adotta linee di indirizzo ed obiettivi strategici da sviluppare nel PTPCT, come previsto nel PNA 2019. In particolare, con delibera consiliare n. 24 del 21/10/2023, sono state approvate le linee generali e gli obiettivi strategici per il processo di aggiornamento del PTPCT valevoli per il triennio 2024/2026, che si riportano di seguito:
  - **potenziamento del coinvolgimento degli apicali e dipendenti nel processo di elaborazione del PTPCT e la responsabilizzazione in fase di attuazione:** promuovere una ampia condivisione dell'obiettivo della prevenzione della corruzione e implementare la trasparenza dell'attività amministrativa da parte di tutto il personale dell'ente, mediante il loro coinvolgimento nel processo di valutazione del rischio all'interno dei settori di rispettiva competenza, anche in sede di definizione delle misure preventive connesse. Previsione nel PTPCT dell'attribuzione agli apicali di area della qualifica di referenti/collaboratori del RPCT per la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza all'interno delle strutture ad essi assegnate ed a tutti i dipendenti del rispetto delle misure di prevenzione e trasparenza approvate la cui violazione è sanzionabile anche disciplinarmente;
  - **sviluppo della formazione come misura strategica per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:** sviluppare percorsi formativi per i dipendenti in materia di anticorruzione, codice di comportamento, trasparenza e sistema dei controlli, rafforzando la comprensione e la condivisione dei valori, con la consapevolezza che gli stessi costituiscono fondamento etico di

regole di comportamento stimolando una costante attenzione ad esse per migliorare l'applicazione nei processi di competenza. Valorizzare la docenza interna per la formazione di base e attribuire alla formazione del personale in materia di anticorruzione e trasparenza carattere obbligatorio;

- **implementazione della trasparenza come misura di prevenzione della illegalità a carattere trasversale e strumento di garanzia per i cittadini:** costante aggiornamento e monitoraggio della “Sezione Amministrazione trasparente” del PTPCT, in cui sono individuati i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, informazioni ed attuazione del D. Lgs. 33/2013 e delle direttive contenute nel PNA. In particolare il rafforzamento della trasparenza sarà perseguito anche attraverso misure di semplificazione e di pubblicazione di ulteriori dati in relazione a specifiche aree di rischio;
- **sviluppo del controllo successivo di regolarità amministrativa come strumento per migliorare la qualità degli atti:**
  - focalizzare i controlli sulle aree ad elevato rischio di corruzione ed incentrare l'attenzione del controllo successivo sulla **motivazione degli atti**, quale elemento essenziale di “*qualità amministrativa e garanzia di trasparenza dei provvedimenti*”.
  - focalizzare i controlli sulle aree ad elevato rischio di corruzione ed incentrare l'attenzione del controllo successivo sulla **motivazione** degli atti, quale elemento essenziale di “*qualità amministrativa e garanzia di trasparenza dei provvedimenti*”.

- **la Giunta Comunale** organo deputato all'approvazione del PIAO;
- **i Titolari di Posizione Organizzativa/Responsabili dei Servizi/Area** i quali forniscono supporto periodico in ordine all'attività prevista dal presente Piano;
- **l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)** che svolge compiti propri nel settore della trasparenza amministrativa, esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento del Comune e sulle sue modifiche;
- **l'Ufficio per i procedimenti disciplinari** conseguenti alle violazioni delle disposizioni del presente Piano, già istituito presso la Comunità di Montagna della Carnia;
- **tutti i dipendenti ed i collaboratori** a qualsiasi titolo del Comune;
- **gli stakeholders.**

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

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

- redigere la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza ed in particolare a proporre e organizzare l'attività che dovrà essere svolta nel corso dell'anno;
- verificare l'efficacia dell'attuazione del Piano;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti a corruzione;
- individuare i necessari programmi di formazione di tutto il personale;
- redigere e pubblicare nel sito web dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e curarne la trasmissione all'OIV;
- curare la diffusione della conoscenza del “codice di comportamento” nel Comune, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione e connessi obblighi di comunicazione;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità i sensi dell'art. 15 del Decr. Lgs. n. 39/2013 e succ. mod. ed int..

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

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

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

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

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

L'ufficio per i procedimenti disciplinari deve:

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

## **Funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione**

L'Organismo Indipendente di Valutazione deve:

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

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

Tutti i dipendenti del Comune devono:

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

Essendo il Comune di limitate dimensioni non si ritiene di dover procedere alla nomina di autonome figure di "Referenti" del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

Devono:

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

**Gli stakeholders** – cittadini ed organizzazioni rappresentative di interessi collettivi – partecipano alla predisposizione del PTPCT contribuendo con osservazioni e proposte inoltrate al Comune a seguito della pubblicazione di apposito avviso di avvio del procedimento di elaborazione del Piano, di cui si terrà specifico conto nel processo di gestione del rischio.

## **MAPPATURA DEI PROCESSI**

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

- 1) MAPPATURA DEI PROCESSI >
- 2) INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI >
- 3) VALUTAZIONE DEI SINGOLI RISCHI E PONDERAZIONE >
- 4) INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO >
- 5) PREVENZIONE DEL RISCHIO

### **La mappatura dei processi**

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

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

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

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

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

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

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

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

Nell'allegato C al presente piano, sono stati perciò identificati i processi organizzativi del Comune. Ciascun processo contiene una breve descrizione nonché l'indicazione della o delle Aree alle quali il processo afferisce con l'indicazione del settore di riferimento. Non viene indicato il nominativo del responsabile perché facilmente identificabile all'interno della struttura dell'Ente.

I processi mappati sono stati raggruppati nelle 11 aree di rischio individuate per gli Enti Locali nell'allegato 1 al PNA 2019 a cui sono state aggiunte due ulteriori aree una relativa all'accesso e



trasparenza ed una relativa ai provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari.

Le aree vengono di seguito elencate:

- 1) **AREA DI RISCHIO A:** ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE;
- 2) **AREA DI RISCHIO B:** INCARICHI E NOMINE;
- 3) **AREA DI RISCHIO C:** CONTRATTI PUBBLICI (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture);
- 4) **AREA DI RISCHIO D:** PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO;
- 5) **AREA DI RISCHIO E:** PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO;
- 6) **AREA DI RISCHIO F:** GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO;
- 7) **AREA DI RISCHIO G:** CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI;
- 8) **AREA DI RISCHIO H:** AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO;
- 9) **AREA DI RISCHIO I:** GOVERNO DEL TERRITORIO;
- 10) **AREA DI RISCHIO L:** PIANIFICAZIONE URBANISTICA;
- 11) **AREA DI RISCHIO M:** GESTIONE DEI RIFIUTI;
- 12) **AREA DI RISCHIO N:** ACCESSO E TRASPARENZA;
- 13) **AREA DI RISCHIO O:** PROVVEDIMENTI RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI.

Relativamente all'area di rischio A, vengono presi in considerazione solo i processi di competenza del Comune, essendo la funzione complessiva svolta dalla Comunità di Montagna della Carnia, come sopra precisato.

### **Individuazione dei rischi**

Per i singoli processi sono stati individuati i possibili eventi rischiosi conseguenti a comportamenti di cattiva gestione. A tal fine, l'Allegato n. 1 al PNA 2019 prevede che i processi identificati siano scomposti in fasi e che l'unità di analisi, ai fini dell'individuazione dei rischi, possa essere rappresentata dal processo nella sua interezza o dalle singole fasi in cui lo stesso si scompone, fermo restando che il livello minimo di analisi deve essere rappresentato dal processo. Tale ultima possibilità è concessa, tuttavia, solo agli enti di piccole dimensioni.

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

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

Nell'allegato C al presente PTPCT, è stata predisposta una colonna nella quale sono identificati, con riferimento a ciascun processo censito, uno o più rischi, riportati nella colonna "Catalogo dei rischi potenziali". Si rappresenta che nel presente PTPCT, per le stesse motivazioni indicate nella mappatura dei processi di cui sopra, l'unità di analisi, finalizzata all'individuazione dei rischi, è rappresentata dal processo che, pertanto, non viene scomposto, al momento, in fasi. Fa eccezione l'Area di rischio C "Contratti pubblici" nella quale i processi sono stati scomposti in più fasi. Si provvederà nel corso del triennio, a sottoporre ad esame più analitico i processi censiti ed alla conseguente, eventuale, implementazione del Catalogo dei rischi, secondo il principio di gradualità enunciato dall'ANAC, nei limiti in cui il livello di conoscenza e la disponibilità di risorse umane e di tempo di questo Comune lo consentano. Quanto alle tecniche utilizzate per l'identificazione dei rischi, considerato che in questo

Comune non si sono mai verificati coinvolgimenti del personale in casi giudiziari o procedimenti disciplinari per fatti di cattiva gestione e considerato, altresì, che non sono mai pervenute segnalazioni da parte di whistleblowing, ci si è basati prevalentemente sul confronto con i TPO ed il personale interessato, sul registro dei rischi di amministrazioni similari e sulle esemplificazioni dell'ANAC.

### **Valutazione dei singoli rischi e ponderazione**

In coerenza all'approccio qualitativo suggerito dal PNA per la valutazione del rischio, i criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo mappato.

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

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

- 1) la discrezionalità;
- 2) la rilevanza esterna;
- 3) la complessità;
- 4) il valore economico;
- 5) la frazionabilità;
- 6) l'efficacia dei controlli.

Si è provveduto quindi ad identificare gli indicatori di probabilità e di impatto in base al nuovo metodo qualitativo del PNA 2019. La definizione del livello di rischio è stata svolta alla stregua della metodologia valutativa indicata da ANCI nelle Linee guida del 20.11.2019.

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

Nella seconda parte dell'allegato C al presente Piano è riportato altresì il livello del/dei rischi identificati per ciascuno dei processi censiti nella prima parte del medesimo allegato.

Il livello del rischio è stato determinato all'esito di un procedimento valutativo avente ad oggetto la determinazione del valore dell'Indice di Probabilità da un lato e la determinazione del valore dell'Indicatore dell'Impatto dall'altro, con successivo incrocio di tali due valori.

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

L'Indicatore delle Probabilità è articolato in una serie di variabili, per ognuna delle quali è previsto un livello di misurazione (alto, medio, basso), con esplicitazione delle relative motivazioni. Alla definizione del valore sintetico dell'Indicatore di Probabilità si giunge applicando il criterio della moda ai valori attribuiti alle singole variabili di cui l'Indicatore si compone, con scelta quindi del valore che ricorre più di frequente (es.: se il valore di 5 variabili è "alto", il valore di 3 è "medio" ed il valore di 1 è "basso", il valore sintetico dell'Indicatore delle Probabilità sarà "Alto"); qualora non sia applicabile il criterio della moda, perché diversi valori ricorrono con la medesima frequenza, il valore dell'Indicatore delle Probabilità è determinato applicando il criterio prudenziale, con scelta quindi del valore più alto (es. se il valore di 4 variabili è "alto", il valore di 4 variabili è "medio" ed il valore di 1 è "basso", il valore sintetico dell'Indicatore delle Probabilità sarà "Alto"). L'Indicatore delle Probabilità, articolato nelle sue variabili, è riportato nella seguente Tabella 1:



TABELLA 1			
INDICATORE DELLE PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
P1	<b>Discrezionalità:</b> focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
P2	<b>Coerenza operativa:</b> coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa.
P3	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari

		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
P4	<b>Livello di opacità del processo</b> , misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è stato oggetto nell’ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
P5	<b>Presenza di “eventi sentinella”</b> per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno
		Medio	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		Basso	Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
P6	<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste</b>	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione

	<b>dal PTPCT per il processo/attività</b> , desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
P7	<b>Segnalazioni, reclami</b> pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
P8	<b>Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
P9	<b>Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

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

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

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

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

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

Quindi l'Indicatore dell'Impatto è articolato in una serie di variabili per ognuna delle quali è previsto un livello di misurazione (alto, medio, basso), con esplicitazione delle relative motivazioni. La definizione del valore sintetico dell'Indicatore dell'Impatto è stata ottenuta applicando lo stesso meccanismo esposto con riferimento all'Indicatore delle Probabilità. L'Indicatore dell'Impatto, articolato nelle sue variabili, è riportato nella seguente Tabella 2:

<b>Tabella 2</b>			
<b>INDICATORE DI IMPATTO</b>			
<b>N.</b>	<b>Variabile</b>	<b>Livello</b>	<b>Descrizione</b>
1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero

			l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	<b>Danno generato</b> a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa).	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

Il livello di ciascun rischio è stato ottenuto incrociando il valore sintetico dell'Indicatore delle Probabilità con il valore sintetico dell'Indicatore dell'Impatto, calcolati con il meccanismo indicato ai precedenti paragrafi, secondo i criteri riportati nella seguente Tabella 3:

TABELLA 3		
Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	

<b>Medio</b>	<b>Alto</b>	<b>Rischio critico</b>
<b>Alto</b>	<b>Basso</b>	<b>Rischio medio</b>
<b>Medio</b>	<b>Medio</b>	
<b>Basso</b>	<b>Alto</b>	
<b>Medio</b>	<b>Basso</b>	<b>Rischio basso</b>
<b>Basso</b>	<b>Medio</b>	
<b>Basso</b>	<b>Basso</b>	<b>Rischio minimo</b>

Il livello del rischio, calcolato in applicazione delle procedure indicate ai precedenti paragrafi, è indicato nella colonna “Livello del rischio” riportata nell’allegato C, parte prima, al presente Piano.

### **Individuazione delle misure di trattamento**

Le misure di trattamento del rischio presente nell’organizzazione, in assenza di misure idonee a contrastarlo, nonché la programmazione delle stesse, sono indicate nelle colonne dell’allegato C, parte prima, al presente Piano, “Misure di contrasto”.

### **MISURE DI PREVENZIONE**

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

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

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

Per ciascuna tipologia di procedimento amministrativo si cura l’informatizzazione, perseguendo l’ottimale utilizzo del sistema Gifra ed Ad Web, in dotazione e l’utilizzo della firma digitale, con una duplice finalità:

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

#### **b) Meccanismi di formazione delle decisioni - elenco dei procedimenti e termini di conclusione**

Su apposita sezione dell’amministrazione trasparente sono pubblicate le schede dei procedimenti più importanti e di interesse per il cittadino, complete dei riferimenti normativi, dei tempi di conclusione e di ogni altra indicazione utile a standardizzare ed a tracciare l’iter amministrativo, come previsto dal decreto legislativo 33/2013. Spetta ai responsabili di servizio tenere aggiornate le schede.

I responsabili Titolari di Posizione Organizzativa, in assenza di uno specifico applicativo informatico, provvedono al monitoraggio, del rispetto dei tempi del procedimento e tempestivamente all’eliminazione di eventuali anomalie. Sui risultati del monitoraggio e sulle azioni intraprese, sui procedimenti per i quali non è stato rispettato l’ordine cronologico di trattazione il T.P.O. avrà cura di informare il R.P.C.T.

E' opportuno, qualora l'organizzazione lo consenta, che il responsabile di settore nomini, per ogni procedimento, un responsabile o quanto meno un responsabile dell'istruttoria in modo che ci sia distinzione tra responsabile del procedimento/o istruttoria e responsabile del provvedimento con tracciabilità dei processi decisionali in modo che per ogni fase sia individuabile il soggetto competente e per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.

**c) Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi**

In base a quanto previsto dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012, è in vigore il Regolamento sul sistema dei controlli interni. Tali controlli rivestono importanza rilevante anche sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi in particolare per quanto riguarda il controllo di regolarità amministrativa che effettua verifiche su un campione i provvedimenti come individuati nel regolamento. L'attenzione del controllo successivo verrà posta sulla motivazione degli atti quale elemento essenziale di qualità amministrativa e garanzia di trasparenza dei provvedimenti e la conformazione da parte delle posizioni organizzative e loro collaboratori ai rilievi che emergeranno dai controlli si può configurare quale misura di prevenzione della corruzione.

**d) Criteri di rotazione del personale**

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

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

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

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

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

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

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

**g) Incarichi extra istituzionali**

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



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

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

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

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

In particolare dal 2023 l'Ente si è dotato di apposito strumento applicativo informatico, previamente verificato con la Comunità di Montagna della Carnia e nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, dandone apposita comunicazione a tutti i dipendenti.

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

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

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

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

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

#### **j) Cause ostative al conferimento di incarichi interni al Comune - inconferibilità ed incompatibilità**

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

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

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

Nel corso dell'espletamento dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione



sull'insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità, di norma entro il 31 gennaio di ogni anno.

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

**L'inconfiribilità** esprime la preclusione permanente o temporanea a conferire incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cc.dd. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es.: corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es.: Sindaco, assessore, consigliere regionale, provinciale o comunale nei comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti) o in una forma associativa di Comuni con lo stesso numero di abitanti.

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico deve acquisire una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità in capo ai dipendenti e/o soggetti di cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti nel D.lgs. n. 39/2013; la dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. N. 445/2000 viene pubblicata sul sito del Comune nella sezione della trasparenza .

La dichiarazione è condizione per acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconfiribilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal citato decreto legislativo. La situazione di inconfiribilità non può essere sanata.

Le dichiarazioni rese ex art. 46 D.P.R. 445/2000 dai Responsabili potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconfiribilità per sentenze penali anche non definitive.

**L'incompatibilità**, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere a pena di decadenza entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico", se emergente prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di conferimento. Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/2000, pubblicata sul sito del Comune.

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

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

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

I dipendenti interessati al divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto, cioè coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (posizioni organizzative, Alte professionalità e/o Responsabili di procedimento nel caso previsto dal codice dei contratti).

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

Analoga dichiarazione viene inserita nei contratti.

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

In base a quanto previsto dall' art. 35 bis del Decr. Lgs. n. 165/2001 e succ. mod.ed int. coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo primo del titolo secondo del libro secondo del Codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **o) Ciclo della Performance**

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

#### **p) Individuazione RASA**

Visto il comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture del 28 ottobre 2013 che fornisce indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per le Stazioni Appaltanti, si precisa che per l'intestato Ente il RASA è stato individuato nel T.P.O. dell'Area tecnico-manutentiva (arch. Filippo Bearzi), giusta deliberazione giunta n. 42 del 30/05/2023.

#### **q) Vigilanza sui progetti PNRR**

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

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

1. assenza di conflitto di interessi;

2. regolarità amministrativa e contabile;
3. assenza di doppio finanziamento;
4. rispetto del principio del DNSH;
5. verifica titolari effettivi;
6. verifica avanzamento di milestones e targets.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **SEZIONE TRASPARENZA**

### **Premessa**

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

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal Decr. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal Decr. Lgs. n. 97/2016, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico di cui all'art. 5, comma 1, al quale si è aggiunto anche l'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del citato Decreto sulla trasparenza, che assegna ad ogni cittadino la facoltà di richiedere la pubblicazione dei medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione. Il Comune ha provveduto, in attuazione della normativa vigente in materia, all'adozione del Regolamento disciplinante l'accesso civico, l'accesso generalizzato e l'accesso documentale. Il Regolamento è pubblicato, unitamente alla modulistica per le varie modalità di richiesta, nella sezione Amministrazione trasparente > Altri Contenuti > Accesso civico, prevedendo l'istituzione del registro degli accessi civici.

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

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

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

### **Obiettivi strategici ed operativi**

La trasparenza amministrativa, nella sua più ampia accezione, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo che fra quest'ultimo e l'esterno in quanto. La trasparenza è vista come misura trasversale di prevenzione della illegalità e strumento di garanzia per i cittadini.

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

Il precedente obiettivo strategico si traduce poi negli obiettivi operativi di seguito indicati:

- Adeguamento e aggiornamento costante nel sito internet dell'Ente della sezione "Amministrazione Trasparente" in modo che vengano recepiti tutti gli adempimenti previsti dal D. Lgs. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. 97/2016;
- Pubblicazione tempestiva dell'elenco di tutti gli atti degli organi collegiali (delibere) e delle posizioni organizzative (determinazioni) per massima trasparenza dell'attività dell'amministrazione (fatta salva la tutela alla privacy). L'accessibilità completa degli atti viene invece garantita con l'accesso civico generalizzato ("FOIA") di cui all'art. 5 comma del D. Lgs. 33/2013;
- Pubblicazione ed aggiornamento del registro degli accessi civici;
- Pubblicazione su richiesta di atti e documenti e notizie provenienti da altri Enti di interesse per i cittadini mediante il collegamento dalla home page del sito all'albo pretorio on line;

Obiettivi di trasparenza a medio periodo (triennio):

- Implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione degli atti.

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

pubblicazione degli atti.

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

#### Modalità di pubblicazione dei dati.

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

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

#### ALBO PRETORIO

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

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

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

Monitoraggio del programma.

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

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

#### Posta elettronica certificata e ordinaria.

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

comune.preone@certgov.fvg.it

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

#### Accesso civico.

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

- presentata o inviata al Protocollo dell'Ente presentando la relativa domanda con allegata la fotocopia della carta d'identità;
- inviata via pec all'indirizzo sopra indicato.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Disposizioni generali**

1. I dati che vengono pubblicati nelle varie sottosezioni di cui è composta la sezione "Amministrazione Trasparente" devono essere prodotti e inseriti in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto per consentire agli interessati la possibilità di riutilizzo.
2. A fine di assicurare la qualità della pubblicazione ed affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e possano comprendere il contenuto, i dati e le informazioni pubblicate devono avere le seguenti caratteristiche di cui all'art. 6 del D. Lgs. 33/2013 ed in pratica:
  - completi ed accurati;
  - comprensibili nel contenuto, aggiornati, tempestivi.
3. Nella pubblicazione degli atti e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere posta particolare attenzione nella redazione dei documenti, atti e loro allegati (per esempio il curriculum), all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:
  - i dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza;
  - preferenze personali (trattasi di dati sensibili);
  - dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato ecc.).
4. Per quanto riguarda le notizie attinenti i dipendenti, dirigenti, incaricati, amministratori, non devono essere pubblicate informazioni relative a:
  - natura di eventuali infermità;
  - impedimenti personali o familiari;
  - componenti della valutazione;



- altri dati sensibili.
5. I dati e le informazioni per le quali il D.Lgs. n. 33/2013 prevede la pubblicazione obbligatoria nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sono pubblicati, salvo diverse disposizioni dell’ANAC, per un periodo di 5 anni (art. 8, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013), decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello in cui cade l’obbligo della pubblicazione, con le seguenti eccezioni:
    - I dati di cui all’art. 14, commi 1 e 1-bis del D.Lgs. n. 33/2013, relativi rispettivamente agli Amministratori comunali e ai Titolari di Posizione organizzativa/altri dirigenti eventualmente nominati, sono pubblicati per un periodo di 3 anni dalla cessazione del mandato amministrativo o dell’incarico di posizione organizzativa/dirigente (art. 14, comma 2 D.Lgs. n. 33/2013);
    - I dati di cui all’art. 15, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, relativi agli incarichi di consulenza o collaborazione a soggetti esterni, sono pubblicati per un periodo di 3 anni dalla cessazione dell’incarico.
  6. Decorso il periodo di pubblicazione i dati e le informazioni non rimangono più conservati in un archivio del sito ma rimangono comunque soggetti alla disciplina dell’accesso civico di cui all’art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.
  7. Qualora, rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell’Ente, si verificano casi in cui alcune sezioni o sottosezioni non hanno dati da pubblicare dovrà essere indicato sul sito “Dati non pubblicati in quanto non pertinenti alle caratteristiche organizzative o funzionali all’amministrazione comunale” oppure “non ricorrono le condizioni o equivalente”.
  8. L’entrata in vigore del Regolamento (UE) 2016/679 “Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) e con l’entrata in vigore, del decreto legislativo 101/2018 che adegua il codice in materia di protezione dei dati personali alle disposizioni del regolamento UE, impatta sulle modalità di attuazione della trasparenza amministrativa secondo la disciplina del D. Lgs. 33/2013. La base giuridica per il trattamento dei dati personali effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Tale assetto normativo non modifica i principi di liceità delle pubblicazioni previgenti tuttavia, l’entrata in vigore delle norme europee sulla protezione dei dati, comporta per l’ente una più peculiare attenzione alla privacy degli interessati oggetto dei provvedimenti potenzialmente pubblicabili su Amministrazione trasparente. L’ente ha provveduto a nominare il DPO i cui dati sono pubblicati sulla home page del sito.

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

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

Per quanto riguarda l’indicazione nominativa si precisa che:

- per i responsabili della elaborazione e trasmissione dei dati il nominativo coincide con gli organi di vertice (segretario comunale o TPO) e sono facilmente individuabili in quanto i nominativi trovano pubblicazione sul sito;
- per i responsabili della pubblicazione si omette l’indicazione nominativa in quanto la struttura dell’ente non consente di avere una unità dedicata alla pubblicazione degli atti bensì l’operatività dell’adempimento viene svolta dal responsabile dell’istruttoria procedimento se nominati o dai collaboratori che svolgono l’attività in maniera fra loro interscambiabile.

### **Precisazioni**

## Incarichi

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

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

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

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

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

Ulteriore obbligo di pubblicazione inerenti agli incarichi di consulenza e collaborazione riguarda l’attestazione di avvenuta verifica dell’insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse del soggetto incaricato, come previsto dall’art. 53, comma 14, del Decr. Lgs. n. 165/2000: a tal fine si allega al presente piano apposito modello di dichiarazione di avvenuta verifica (Modulo 2).

## Bandi di concorso

La funzione del personale da decenni viene gestita in forma associata mediante dall’Ente sovracomunale montano ora Comunità di Montagna della Carnia istituita ai sensi della L.R. 21/2019. Pertanto l’adempimento di cui all’art. 19 del D.Lgs. n. 33/2013 sarà assolto dai un link alla competente sezione del sito dell’ente sovracomunale.

## Provvedimenti

Per la pubblicazione dei dati di cui all’art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013 e smi (provvedimenti degli organi di indirizzo politico e dei dirigenti), la sottosezione di primo livello “Provvedimenti”, nella sezione Amministrazione Trasparente, sarà articolata in due sottosezioni di secondo livello denominate: 1) Provvedimenti degli organi di indirizzo politico, che dovrà essere a sua volta distinta nelle due ulteriori sottosezioni “Delibere del Consiglio e della Giunta” e “Provvedimenti del Sindaco”; 2) Provvedimenti dei dirigenti (a sua volta suddivisa in “Determine” e “Altri provvedimenti”).

- **Delibere e determine**. Per assicurare un maggior livello di trasparenza, in attuazione dell’obiettivo strategico indicato al precedente art. 9, vengono pubblicati gli oggetti di tutte le delibere e le determine;



➤ **Provvedimenti del Sindaco:** sono pubblicati solo in elenco, con l'indicazione del tipo di atto (ordinanza o decreto), del numero, della data e dell'oggetto. L'elenco deve essere aggiornato entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre di ogni anno;

➤ **Provvedimenti di scelta del contraente per affidamento di lavori, servizi e forniture:** per semplificazione, ai fini anche del successivo adempimento previsto dall'art. 1 comma e 32 della L. 190/2012, i dati relativi ai provvedimenti di scelta del contraente vengono inseriti nella sottosezione "Bandi di gara e contratti" > "Informazioni sulle singole procedure".

**Non è più necessario pubblicare gli elenchi degli atti di concessione e autorizzazione:** nonostante ci sia un difetto di coordinamento tra il D.Lgs. n. 97/2016 (che ha abrogato la lettera a) del comma 1 dell'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013) e la L. n. 190/2012 (che, all'art. 1, comma 16, lett. a) e d), continua a prevedere l'obbligo di pubblicazione dei provvedimenti di autorizzazione e concessione), gli elenchi di tali provvedimenti non devono essere più pubblicati, come precisato dall'ANAC nelle Linee guida sulla Trasparenza approvate con delibera n. 1310/2016. Tali provvedimenti restano comunque oggetto di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

### **Bandi di gara e contratti**

Nella sottosezione "Bandi di gara e contratti" > "Avvisi di gara esperita", vanno pubblicati gli avvisi di gara esperita. Tali sono gli avvisi relativi agli esiti delle procedure aperte, ristrette o negoziate; le ulteriori informazioni comprese quelle relative a procedure di confronto concorrenziale eventualmente esperite per affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 trovano pubblicazione nella sottosezione "Bandi di gara e contratti" > "Informazioni sulle singole procedure".

### **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**

Non devono essere pubblicati dati da cui si possano ricavare informazioni sullo stato di salute e sulla situazione di disagio economico del beneficiario; pertanto i nominativi dei soggetti beneficiari di contributi, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici in genere devono essere indicati in un prospetto allegato all'atto di cui deve esserne omessa la pubblicazione.

### **Dati sui propri pagamenti**

L'art. 4-bis del D.Lgs. n. 33/2016 (introdotto dal D.lgs. n. 97/2016) ha inserito un nuovo obbligo di pubblicazione di dati relativi ai pagamenti effettuati dal Comune, nell'ambito della trasparenza sull'utilizzo delle risorse pubbliche. In attesa di ulteriori disposizioni, le tipologie di pagamenti da pubblicare saranno quelle indicate dall'ANAC nelle Linee guida sulla Trasparenza approvate con delibera n. 1310/2016 (paragrafo 6.1) Tali dati vengono pubblicati nella sezione dell'Amministrazione Trasparente sottosezione: Pagamenti dell'amministrazione.

### **Pianificazione e governo del territorio**

Gli elaborati costituenti gli strumenti urbanistici e gli altri atti generali di governo del territorio nonché e loro varianti e atti attuativi, devono essere oggetto di doppia pubblicazione: la prima dopo la delibera di adozione, la seconda dopo la delibera di approvazione.

### **Accesso civico**

Le richieste di accesso civico ad atti e documenti ulteriori rispetto a quelli per i quali c'è l'obbligo della pubblicazione (così detto accesso generalizzato-art. 5 c, 2 del D.Lgs. 33/2013) vanno indirizzate all'ufficio che detiene gli atti, i dati e le informazioni cui si intende accedere, ove conosciuto o in alternativa, anche al Responsabile della prevenzione della corruzione; le richieste di accesso civico vanno indirizzate al Responsabile della prevenzione della corruzione, ove abbiamo ad oggetto atti, dati e informazioni per i quali legge preveda la pubblicazione obbligatoria.

L'istanza di accesso civico può essere trasmessa anche per via telematica agli indirizzi indicati sul sito istituzionale.

È Prevista la pubblicazione semestrale in Amministrazione trasparente/Altri contenuti del registro degli accessi civici.

### **Rapporti con la società civile**

La società civile potrà partecipare alla fase di gestione del presente Piano.

Osservazioni, suggerimenti potranno essere inviati dai cittadini all'ufficio di segreteria del Comune.

Poiché uno degli obiettivi principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento diretto degli utenti dei servizi comunali e dei cittadini in generale, i quali potranno inviare le loro segnalazioni agli indirizzi di posta elettronica ed ordinaria, pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente.

### **Allegato Modulo 1**

Spett.le

COMUNE DI .....

Via ....., n. ....

**OGGETTO:** Dichiarazione sugli Obblighi di pubblicazione concernenti gli incarichi di collaborazione o consulenza ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in materia di trasparenza, in attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,  
consapevole della propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre, n. 445, relativamente all'incarico di \_\_\_\_\_ (*indicare il tipo di incarico*), da conferirsi allo stesso da parte del Comune di \_\_\_\_\_,

### **DICHIARA**

- a) Ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D. Lgs. 165/2001 e succ. mod. ed integr.: (*barrare la voce che interessa*)
- Di trovarsi nelle seguenti situazioni potenziali di conflitto d'interesse (*specificare di seguito*)  
\_\_\_\_\_
  - Di NON trovarsi in nessuna situazione, anche potenziale, di conflitto d'interessi;
- b) Ai sensi dell'art. 15, comma 1, lettera c) del D. Lgs. 33/2013 e succ.mod. ed integr. : (*barrare la voce che interessa*)
- di NON svolgere incarichi, né di essere titolare di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;

**Ovvero**

- di svolgere i seguenti incarichi o/e di essere titolare delle seguenti cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione (specificare le cariche e gli enti):  
\_\_\_\_\_;
- di non svolgere attività professionale a favore di enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;

**Ovvero**

- di svolgere le seguenti attività professionali a favore di enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione: \_\_\_\_\_;
- c) di essere a conoscenza che sul sito istituzionale di Codesto Comune, nella sezione Amministrazione trasparente, sono consultabili il Piano Triennale anticorruzione dell'Ente ed il Codice di comportamento di codesto Comune, di cui ha preso visione;
- d) di essere a conoscenza che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 e successive modifiche, i dati di cui alla presente dichiarazione saranno utilizzati in relazione al procedimento amministrativo per i quali sono stati richiesti, nonché per gli adempimenti amministrativi conseguenti ivi inclusa la pubblicazione della presente dichiarazione nel sito istituzionale di codesto Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi dell'art. 15, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Sottoscritto si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione; consente inoltre la pubblicazione sul sito web del Comune dei dati e delle informazioni di cui norme di legge o regolamentari nel prevedano il relativo obbligo, ivi incluso il proprio curriculum.

*(Luogo e data )* \_\_\_\_\_

L'incaricato: \_\_\_\_\_

*(allegare documento di identità)*

**CARTA INTESTATA DEL COMUNE**

OGGETTO: Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. (art. 53, comma 14 del D. Lgs. 165/2001 come modificato dalla L.190/2012) per il conferimento di incarichi di collaborazione o consulenza.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ responsabile del servizio \_\_\_\_\_, visto l'art. 53, comma 14 del D. lgs.165/2001 e succ. mod. ed integr., come modificato dalla Legge 190/2012, che prevede che il conferimento di ogni incarico sia subordinato all'accertamento dell'insussistenza di situazione, anche potenziali, di conflitto di interesse;

visto il curriculum, nonché la dichiarazione resa per lo svolgimento dell'incarico di \_\_\_\_\_

da parte di \_\_\_\_\_;

visto il codice di comportamento dei dipendenti del comune di Preone e vista la dichiarazione resa ai sensi dell'art. 15 , comma 1 lett. c) del D.lgs.33/2013 dal sig./dott. \_\_\_\_\_,

**ATTESTA**

L'avvenuta verifica alla data odierna, sulla base di quanto dichiarato dal sig./dott. \_\_\_\_\_, dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse del sig./dott. \_\_\_\_\_ relativamente all'incarico di \_\_\_\_\_ da conferirsi da parte del comune di Preone.

Il Responsabile del servizio

## **3. Sezione 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 Struttura organizzativa**

Si rinvia a quanto ampiamente descritto nella sezione 2.3 Performance – paragrafo - ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE.

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

#### **INQUADRAMENTO GENERALE**

##### **Quadro normativo**

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

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

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

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

Per il settore pubblico sono state adottate apposite linee guida per la disciplina del lavoro agile nella PA. Le suddette linee guida sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

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

Anche se la legge di bilancio 2024 non ha prorogato il lavoro agile nel settore pubblico, la nuova direttiva datata 29.12.2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione sottolinea che nel pubblico impiego, il lavoro agile è regolato da accordi individuali che dettagliano obiettivi e modalità personalizzate per svolgere la prestazione lavorativa. Nonostante la superata contingenza pandemica e la consolidata disciplina contrattuale collettiva, l'uso flessibile del lavoro agile è considerato sufficiente, eliminando la necessità di prorogare i termini di legge sull'obbligatorietà del lavoro agile. La Direttiva mantiene l'attenzione sui lavoratori "fragili", consentendo loro di adottare il lavoro agile in situazioni di gravi

problemi di salute, personali o familiari, anche derogando dalla prevalenza del lavoro in presenza. La responsabilità di implementare misure organizzative in questo contesto spetta ai dirigenti di ciascuna Amministrazione, attraverso accordi individuali.

La Comunità di Montagna della Carnia, con delibera n. 13 del 07.02.2023 ha approvato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e altre forme di lavoro a distanza, dettagliandone modalità di svolgimento, accesso e priorità.

Il 19 giugno 2023 è stato sottoscritto tra la Regione FVG e le parti Sociali il Contratto collettivo di Contratto del personale non dirigente – triennio normativo ed economico 2019-2021, ove, al titolo IV viene disciplinato l'istituto del lavoro agile e le altre forme di lavoro a distanza per il personale non dirigenziale delle amministrazioni ed enti facenti parte del Comparto Unico del FVG.

## PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

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

Il presente piano esplica i suoi effetti per il triennio 2024/2026 e per gli anni successivi fatte salve eventuali future modifiche, integrazioni, revoche.

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

### **Modalità di svolgimento**

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

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

### **Accesso al lavoro agile**

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

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

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

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

### **Criteri e Priorità**

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

- della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992", cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha "ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale;
- delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente;
- della presenza di figli minori di 14 anni;
- della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Accordo individuale**

L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra Responsabile di Servizio /Segretario /Sindaco e il dipendente ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore mediante dispositivi tecnologici. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) obiettivi che il dipendente è chiamato a perseguire anche attraverso il lavoro agile e modalità di verifica;
- b) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile;
- d) indicazione delle fasce orarie in cui la prestazione deve essere resa, in cui il dipendente deve essere raggiungibile, e in cui ha diritto alla disconnessione;
- e) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il



lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

f) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;

g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;

h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;

i) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

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

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

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

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

## **Formazione**

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

La formazione di cui al paragrafo precedente dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro reso in modalità agile.

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

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

a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;

b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;

c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;

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

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

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

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

Per tutto quanto non previsto dal presente Piano, valgono le disposizioni normative in vigore e l'Accordo



sul Lavoro Agile e altre forme di lavoro a distanza del Comparto Unico Friuli Venezia Giulia sottoscritto in data 19.07.2023.

## ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA

### LAVORO DA REMOTO

#### **Modalità di svolgimento**

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

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

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

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

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

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

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

#### **Criteri e Priorità**

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

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

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

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

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

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

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

Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa

presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono garantiti tutti i diritti previsti per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio con particolare riferimento a riposi, permessi, pause buono pasto.

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

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

### **Accordo individuale**

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

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

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

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

### **Formazione**

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

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

### **Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità da remoto**

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

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

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

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

Per tutto quanto non previsto valgono le disposizioni normative in vigore e l'Accordo sul Lavoro Agile e altre forme di lavoro a distanza del Comparto Unico Friuli Venezia Giulia sottoscritto in data 19.07.2023.

E' stata data informazione ai sensi dell'art. 35 del CCRL 15.10.2018 alle OOSS e RSU, da parte della comunità di Montagna della Carnia.

Dal 18/01/2024 è stato attivato lavoro da remoto per una unità di personale addetto alla contabilità

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

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

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:

TOTALE: n. 3 unità di personale

di cui:

- n. 3 a tempo indeterminato
- n. 0 a tempo determinato
- n. 3 a tempo pieno
- n. 0 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

- n. 0 cat. D
- n. 2 cat. C
- n. 1 cat. B
- n. 0 cat. A

Vista la carenza nei concorsi espletati negli ultimi anni dalla Comunità di Montagna della Carnia, delegata della gestione del Personale, di aspiranti tecnici di categoria D, nel corso del 2023 si è ritenuto di procedere alla sostituzione del posto vacante con una unità di personale appartenente alla categoria C. Il concorso esperito nell'autunno dello scorso anno ha dato esito positivo. Il 02/11/2023 il candidato risultato vincitore ha preso servizio.

A far data dal 12/05/2023 la dipendente di categoria B in servizio nell'area amministrativa comunale è stata posta in quiescenza. Al fine di rispondere al meglio alle esigenze degli uffici comunali, si è provveduto a sostituire il posto vacante con una unità di personale appartenente alla categoria C, mediante apposito concorso. A far data dal 01/04/2024, il dipendente che aveva preso servizio dal 02/11/2023, ha rassegnato le proprie dimissioni volontarie.

Si ricorda che il Segretario comunale ha cessato il servizio per pensionamento a far data dal 01/06/2021 e pertanto è cessata la convenzione di segreteria in essere con i comuni di Ampezzo, Enemonzo e Socchieve. La carenza di segretari comunali ha determinato la decisione delle amministrazioni comunali di sciogliere consensualmente la convenzione di segreteria in essere, lasciando ad ogni comune la scelta

organizzativa per la funzione della segreteria comunale. Nonostante i numerosi avvisi emanati dall'Albo Segretari Comunali e Provinciali del Friuli Venezia Giulia, nessun Segretario comunale ha dichiarato la disponibilità ad assumere l'incarico presso la Segreteria. Il Comune di Ampezzo ha stabilito di procedere all'assunzione a tempo determinato di una figura dirigenziale di cui all'art. 110 del TUEL per coprire anche il servizio di segreteria ed il Comune di Preone utilizza tale figura in convenzione, per un impegno stimato di circa sei ore settimanali. Il dirigente coordina gli interventi finanziati dal PNRR ed è RUP del progetto intercomunale tra i Comuni di Ampezzo, Preone e Socchieve "AGHIS LIMPIDIS E MONS DI PÂS - ACQUE LIMPIDE E MONTAGNE DI PACE", finanziato dal PNRR, Missione 1 – Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Component 3 – Cultura 4.0 (MIC3). Misura 2 "Rigenerazione di piccoli siti culturali, patrimonio culturale, religioso e rurale", Investimento 2.1: "Attrattività dei borghi storici", - NextGenerationEU; nonché di tutti i progetti di digitalizzazione dei due comuni associati, sempre nell'ambito del "PNRR - Missione 1 – Componente 1.

Dal 01/07/2023 sono stati attivati i buoni pasto elettronici per tutti i dipendenti comunali aventi diritto, fatto che incide sulla spesa del personale.

### **3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane**

#### **PRESUPPOSTI NORMATIVI**

- l'art. 89 del Decreto Legislativo n. 267/2000 prevede, al comma 5, che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze d'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- art. 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001 s.m.i. il quale stabilisce che "Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'art. 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali";
- la L.R. n. 8 del 15 aprile 2005 la quale prevede all'art. 17 che "...i comuni (omissis) provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e alla gestione del personale, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, nei limiti derivanti dalla proprie capacità di bilancio e dai vincoli derivanti dal rispetto del patto di stabilità e crescita, definiti dalla Regione,...(omissis)";
- comma 4 bis dell'art. 47 della L.R. n. 18/1996 e s.m.i., esteso agli Enti Locali della Regione FVG ai sensi dell'art. 13, comma 70, della L.R. n. 18/2011 per quanto riguarda gli incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato;
- la Legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- il D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021 n. 113, il quale all'art. 6 introduce l'adozione entro il 31 gennaio di ogni anno a partire dal 2022 del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.);
- il D.L. 6 novembre 2021 n. 152, convertito dalla L. 29 dicembre 2021 n. 233, contenente disposizioni per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), il quale ha introdotto importanti previsioni volte al rafforzamento degli organici dei Comuni interessati dall'attuazione dei progetti previsti dal medesimo PNRR.

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

1. adozione del Piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e conseguentemente della consistenza della dotazione organica e della sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, garantendo la neutralità finanziaria, secondo le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6 ter del D. Lgs. n. 165/2001 (dal 1° gennaio 2019 non è più possibile assumere se prima non è adottato il Piano triennale del fabbisogno di personale salvo

che per le assunzioni già disposte o autorizzate dal piano dei fabbisogni approvato l'anno precedente);

2. dichiarazione annuale da parte dell'Ente, con apposito atto ricognitivo, dell'assenza di personale in sovrannumero o in eccedenza (art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001);
3. approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità di cui all'art. 48, comma 1, del D. Lgs. n. 198/2006;
4. obbligo di certificazione ai creditori che il credito è certo, liquidato ed esigibile (secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 3-bis, del D.L. n. 185/2008 convertito nella L. n. 2/2009);
5. adozione del Piano delle Performance previsto dall'art. 10, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009 e applicato nella Regione Friuli Venezia Giulia con la L.R. n. 16/2010 (integrato nel P.I.A.O.);
6. rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 1-quinques, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito nella Legge n. 160/2016;
7. rispetto dei termini di comunicazione dei Piani triennali dei fabbisogni (30 giorni dalla loro adozione) di cui all'art. 60 del D.Lgs. 165/2001;
8. l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267 e quindi soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

DATO ATTO, rispetto agli obblighi sopra riportati, che:

1. per quanto riguarda la ricognizione delle eccedenze visto il confronto tra il personale in servizio a tempo indeterminato e la dotazione organica, si rileva l'inesistenza di personale in eccedenza in relazione alle esigenze funzionali. L'Ente, in conseguenza a quanto sopra, non deve avviare le procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti;
2. il Piano delle azioni positive di cui all'art. 48 del D.Lgs. 198/2006, predisposto dal Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni istituito presso la Comunità di Montagna della Carnia, è stato approvato con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 79 del 07/06/2022;
3. l'Amministrazione non risulta inadempiente all'obbligo di certificazione di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali di cui all'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 convertito nella L. 2/2009;
4. l'adempimento relativo al piano della Performance 2024-2026 viene assorbito con l'approvazione del presente piano;
5. con riferimento agli obblighi di approvazione nei termini del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 1-quinques, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito nella Legge n. 160/2016, il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, permane fino a quanto non viene adempiuto l'obbligo violato;
6. a seguito dell'approvazione del presente atto da parte della Giunta comunale si provvederà, entro il termine di 30 giorni, alla comunicazione dei contenuti del presente piano mediante caricamento nell'applicazione SICO predisposta per gli adempimenti previsti dall'art. 60 del D. Lgs. 165/2001;
7. l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

## **VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA**

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

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

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

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

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

Richiamata:

- la deliberazione di Giunta Regionale n. 1885 del 14.12.2020 nella quale vengono definiti, distinti per classe demografica, i valori soglia sia dell'indicatore di sostenibilità dei debiti finanziari sia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, fissando la validità dei nuovi vincoli di finanza pubblica per il periodo 2021 – 2025, considerando l'anno 2021 come anno sperimentale;
- la deliberazione di Giunta Regionale n. 1994 del 23.12.2021 nella quale viene ricalcolato, distinto per classe demografica, il valore soglia di sostenibilità della spesa del personale rispetto alle entrate correnti.

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

Il valore soglia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti applicabile a questa Amministrazione è definito nel 32,60%.

L'Ente anche nel quinquennio precedente ha rispettato i vincoli di finanza pubblica, relativamente alla sostenibilità della spesa di personale.

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

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

ANNO 2024: cessazione già avvenuta in data 31/03/2024 dell'istruttore amministrativo-contabile di Categoria C
ANNO 2025: nessuna cessazione prevista
ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

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



In relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 - Valore pubblico - del presente Piano integrato di attività e organizzazione, nella tabella sotto riportata si evidenzia il piano triennale dei fabbisogni del personale 2024/2026:

<b>ANNO 2024</b>
<b>A tempo indeterminato</b>
1. copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica attualmente coperti che dovessero rendersi vacanti, per qualsiasi motivo. In particolare assunzione a tempo indeterminato di un istruttore amministrativo (o amministrativo-contabile) di categoria C.
<b>Con contratto di lavoro flessibile</b>
1. assunzioni con contratti di lavoro flessibile attivati su progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti voucher) nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm. nei limiti della spesa previsti per legge;
2. assunzioni con contratti di lavoro flessibile per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per fare fronte alle esigenze eccezionali o temporanee, da attivarsi al verificarsi delle necessità, anche mediante rapporti di lavoro interinale, convenzioni utilizzo ex art. 7 del CCRL 26 novembre 2004 e conferimento incarichi ex art. 1, commi 557, L. n. 311/2004 e ss.mm.ii.. In particolare, attivazione di un contratto di somministrazione di un interinale collaboratore B1, con apposita Agenzia fino al 31/12/2024, eventualmente prorogabile.
<b>ANNO 2025</b>
<b>A tempo indeterminato</b>
1. copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica attualmente coperti che dovessero rendersi vacanti, per qualsiasi motivo.
<b>Con contratto di lavoro flessibile</b>
1. assunzioni con contratti di lavoro flessibile attivati su progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti voucher) nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm. nei limiti della spesa previsti per legge;
2. assunzioni con contratti di lavoro flessibile per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per fare fronte alle esigenze eccezionali o temporanee, da attivarsi al verificarsi delle necessità, anche mediante rapporti di lavoro interinale, convenzioni utilizzo ex art. 7 del CCRL 26 novembre 2004 e conferimento incarichi ex art. 1, commi 557, L. n. 311/2004 e ss.mm.ii..
<b>ANNO 2026</b>
<b>A tempo indeterminato</b>
1. copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica attualmente coperti che dovessero rendersi vacanti, per qualsiasi motivo.
<b>Con contratto di lavoro flessibile</b>
1. assunzioni con contratti di lavoro flessibile attivati su progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti voucher) nel rispetto dell'art. 36 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. nei limiti della spesa previsti per legge;
2. assunzioni con contratti di lavoro flessibile per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per fare fronte alle esigenze eccezionali o temporanee, da attivarsi al verificarsi delle necessità, anche mediante rapporti di lavoro



interinale, convenzioni utilizzo ex art. 7 del CCRL 26 novembre 2004 e conferimento incarichi ex art. 1, commi 557, L. n. 311/2004 e ss.mm.ii..

Si dà atto che la programmazione del fabbisogno di personale di cui sopra è coerente con gli stanziamenti di Bilancio 2024-2026.

## DIMOSTRAZIONE DEL RISPETTO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

Alla luce delle indicazioni di cui al paragrafo precedente di seguito si riporta il calcolo del valore soglia per il Bilancio 2024-2026:

MONITORAGGIO INDICATORE SOSTENIBILITA' SPESA DI PERSONALE DATI A PREVISIONE ESERCIZI 2024/2026			
TIPOLOGIA	IMPORTO	IMPORTO	IMPORTO
SPESE ESERCIZIO	2024	2025	2026
<b>a sommare</b>			
VOCE PDC U.1.01.00.00.000	149.950,00	149.950,00	149.950,00
VOCE PDC U.1.03.02.12.000	31.000,00	31.000,00	31.000,00
RIMBORSI DOVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	14.856,00	14.856,00	14.856,00
<b>a detrarre</b>			
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	0,00	0,00	0,00
SPESE PER ASSUNZIONI DI PERSONALE PER LE QUOTE FINANZIATA DA SPECIFICHE ENTRATE VINCOLATE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	31.000,00	31.000,00	31.000,00
<b>TOTALE SPESE</b>	<b>164.806,00</b>	<b>164.806,00</b>	<b>164.806,00</b>
<b>ENTRATE ESERCIZIO</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
<b>a sommare</b>			
VOCE PDC E.1.00.00.00.000	132.500,00	132.500,00	132.500,00
VOCE PDC E.2.00.00.00.000	399.336,90	363.687,25	361.509,08
VOCE PDC E.3.00.00.00.000	191.592,48	178.800,20	178.800,20
ENTRATA DA TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 668, DELLA LEGGE 27 DICEMBRE 2013, N.147	0	0	0
<b>a detrarre</b>			
FCDE STANZIATO NELLA PARTE CORRENTE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	2.898,73	2.898,73	2.898,73
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	0	0	0
ENTRATE VINCOLATE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE E PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	31.000,00	31.000,00	31.000,00
FONDO SVALUTAZIONE CREDITI SU TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA	0	0	0
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>689.530,65</b>	<b>641.088,72</b>	<b>638.910,55</b>
INDICATORE DI SOSTENIBILITA'	23,90	25,71	25,79
VALORE SOGLIA PER LA CLASSE DI RIFERIMENTO	32,60	32,60	32,60
PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO (INDICATORE 8.2 BILANCIO DI PREVISIONE)	0,00	0,00	0,00
VALORE SOGLIA FINALE	32,60	32,60	32,60
<b>SCOSTAMENTO</b>	<b>-8,70</b>	<b>-6,89</b>	<b>-6,81</b>

Con riferimento al:

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

la dotazione organica dell'Ente (personale assunto a tempo indeterminato), considerata quale valore finanziario, è così definita:

N.	UFFICIO	CATEGORIA	SPESA (al netto Irap e degli aumenti contrattuali)	DI CUI POSTO VACANTE - MODALITA' COPERTURA
1	Servizi Amministrativi / Economico-finanziari	C1 (n. 1)	34.783,43 €	VACANTE dal 01/04/2024 Avvio procedura concorsuale entro il 2024 - Preceduta da attivazione di un contratto di somministrazione di un interinale collaboratore B1 fino al 31/12/24, eventualmente prorogabile.
1	Servizio Tecnico-manutentivo	C1 (n. 1)	34.783,43 €	
1	Servizio Tecnico-manutentivo	B2 (n. 1)	29.567,00 €	
<b>Tot. Parziale</b>			<b>99.133,86 €</b>	
Quota Dirigente a T.D. - Vice Segretario reggente			14.856,00 €	
Fondo (quota produttività) - Straordinario - Indennità			15.908,30 €	
Indennità P.O./Rimborsi/Buoni pasto/Diritti			21.332,00 €	
<b>Totale</b>			<b>151.230,16 €</b>	

Ovviamente, il totale delle diverse annualità di cui sopra non può essere pari al totale delle spese di cui al macroaggregato 1.01 delle Spese poiché in esso vi confluiscono oneri non ricompresi nella dotazione organica (es. fondo incentivi funzioni tecniche, diritti di rogo, ecc.).

Al momento la struttura **non** ha eccedenze di personale, mentre risulta vacante un posto cat. C – amministrativo (o amministrativo-contabile), per la cui copertura verrà avviata procedura concorsuale entro il mese di dicembre. Vista la necessità procedere senza indugio a garantire la funzionalità degli uffici comunali nelle more dell'espletamento del concorso sopra detto, il Comune procederà immediatamente all'attivazione della somministrazione di lavoro interinale per una unità di personale (collaboratore B1), dedicato all'ufficio amministrativo comunale, dal 01.06.2024 al 31.12.2024, eventualmente prorogabile.

#### **PARERE DEL REVISORE**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale risulta essere sostanzialmente analoga a quella inserita nel DUP 2024-2026 e sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di cui alla LR 18/2015, ottenendone parere positivo.

#### **ADEMPIENTI SUCCESSIVI**

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

#### **AGGIORNAMENTI**

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

### 3.4 La formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo: uno strumento per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

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

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

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

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

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

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

## **4 SEZIONE 4 - MONITORAGGIO**

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

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

### **MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE**

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

Con riferimento alla presente sotto sezione del PIAO 2024 – 2026, la prima relazione sulla Performance annuale riguarderà la programmazione della performance dell'anno 2024 e dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale nel 2025 dando evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno 2024, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con la presente sotto sezione.

### **RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Il monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, considerata l'indisponibilità di una struttura organizzativa dedicata a supporto del RPCT, è effettuato da quest'ultimo a campione e con cadenza annuale, in occasione dello svolgimento dei controlli interni, fatta salva la possibilità di controlli casuali durante tutto il corso dell'anno. Ogni T.P.O. è comunque tenuto a controllare costantemente l'adempimento degli obblighi di pubblicazione inerenti alla propria unità organizzativa, anche assegnando obiettivi operativi al personale assegnato. Ai fini del monitoraggio, i responsabili di settore sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Si prevede un incontro con cadenza almeno annuale durante il quale ciascun Titolare di P.O. informa il RPCT sull'andamento dell'attività gestionale del proprio settore con riferimento ai processi per i quali sono stati rilevati rischi di corruzione e sull'applicazione delle misure di prevenzione indicate del presente Piano, fornendo eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPCT nell'ottica del miglioramento continuo.

La relazione del RPCT è unicamente quella redatta secondo gli schemi elaborati dall'ANAC.

Oggetto del controllo è anche l'obbligo di rimozione dal sito dei dati e delle informazioni per i quali è scaduto il termine di pubblicazione previsto dalla legge.

Il Comune si riserva la possibilità di confermare la programmazione della presente sotto sezione dell'anno 2024, dopo la prima adozione del PIAO 2024 - 2026, per le successive due annualità, con apposita deliberazione della Giunta Comunale che attesti che, nell'anno precedente (2024), non si siano verificate le evenienze di seguito elencate che richiedono una revisione:

- a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) siano stati modificati gli obiettivi strategici;

d) siano state modificate le altre sezioni del presente PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della presente sotto sezione.

Nella delibera di Giunta Comunale di conferma della programmazione dell'anno 2024 di cui alla presente sotto sezione, per le successive due annualità, si deve dare atto che non siano intervenuti, nell'anno 2024, i fattori sopra elencati.

Nell'ipotesi, invece, che siano intervenuti, nell'anno 2024, i fattori sopra indicati, la delibera di Giunta Comunale che approva la nuova programmazione della presente sotto sezione per il triennio 2024 - 2026 deve dare atto dell'avvenuta verifica di tali fattori di ciò con specifica evidenziazione di come abbiano inciso sulla programmazione delle altre sezioni del presente PIAO.

Resta comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione, di cui alla presente sotto sezione, scaduto il triennio di validità 2024 - 2026 e per i trienni successivi, tenuto conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

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

Annualmente nella performance (quest'anno nella sezione 2.3) viene assegnato a tutti i dipendenti un obiettivo relativo alla trasparenza e anticorruzione.

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

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

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

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

## **LAVORO AGILE**

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

## **PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

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

## **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Piano entra in vigore con l'esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta comunale.

Il Piano viene pubblicato sul sito internet dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente"

Il Piano viene inoltre comunicato al Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione, al Revisore dei Conti, alle Posizioni Organizzative, a tutti i dipendenti ed a tutte le rappresentanze sindacali.

Il Piano verrà inoltre pubblicato nel portale del Dipartimento della Funzione Pubblica, per la pubblicazione sul portale dedicato.

## **GLOSSARIO SEZIONE PERFORMANCE**

### ***Efficienza***

È la capacità di ottenere un risultato con il minimo impiego possibile di risorse.

### ***Efficacia***

È la capacità di ottenere un risultato/obiettivo.

### ***Indicatore***

Sono elementi che “indicano” il raggiungimento di un risultato, ovvero che si considerano “rivelatori” dell’avvenuto raggiungimento di un risultato. Sono associati a un **valore target** (vedi sotto). Devono essere SMART, ovvero Specifici, Misurabili, Accessibili, Rilevanti e Temporalmente vincolati. Esempio: un possibile indicatore è “percentuale raccolta differenziata sul totale dei rifiuti raccolti nell’anno”, il quale sarà legato a un valore target (per esempio: 70%).

### ***Obiettivo***

È la descrizione di un traguardo che l’organizzazione si prefigge di raggiungere, per eseguire con successo i propri compiti.

Può essere:

strategico: obiettivo di particolare rilevanza rispetto ai bisogni e alle attese del territorio,. Si declina in obiettivi operativi.

operativo: obiettivo funzionale al raggiungimento dell’obiettivo strategico al quale si riferisce, programmato annualmente, articolato in azioni specifiche da svolgere e in risultati da raggiungere.

### ***Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)***

Costituito ai sensi dell’art. 14 del D. Lgs. 150/2009, ha il compito di valutare e monitorare la performance dell’ente.

### ***Prestazione/Performance***

È l’insieme dei risultati raggiunti (e delle modalità con le quali sono stati raggiunti) da parte di un soggetto, ovvero una persona (performance individuale) o un’organizzazione nel suo complesso (performance organizzativa). Il suo significato si lega strettamente all’esecuzione di un’azione, ai risultati della stessa, alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita.

### ***Relazione sulla performance***

Ogni anno entro il 30 giugno, l’ente elabora una relazione sui risultati organizzativi e individuali raggiunti nell’anno precedente, rispetto agli obiettivi programmati.

### ***Stakeholder***

È un qualsiasi individuo o un gruppo di individui che possono influenzare o essere influenzati dall’ottenimento degli obiettivi da parte dell’organizzazione/dell’ente.

### ***Trasparenza***

La trasparenza, ai sensi dell’art. 11 del D. Lgs. 150/2009, è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti internet istituzionali delle

amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

***Utente***

È colui che usufruisce di un bene o di un servizio senza possibilità di esercitare una scelta confrontando prezzi e qualità dell'offerta di altri fornitori.

***Valore target***

È il valore associato a un indicatore (il quale a sua volta è legato a un risultato che ci si prefigge di ottenere a seguito di un'attività o di un processo). Questo valore è espresso in termini quantitativi ed è legato a uno specifico termine temporale.



**Dotazione organica dei Comuni di Ampezzo – Preone  
Gestioni associate**

Vice Segretario Comunale - Dirigente  
Monica Venier

Area Amministrativa  
tra i comuni di Ampezzo e Preone  
P.O. Monica Venier

Area Economico-finanziaria  
tra i comuni di Ampezzo-Preone  
P.O. Monica Venier

Area Tecnico-manutentiva tra i comuni di  
Ampezzo-Preone  
P.O. Filippo Bearzi

3 cat. C (Giulia Colle, Patrizia Troiero e  
un posto vacante)  
1 cat. C (Guarente Alessandra a Tempo  
determinato PNRR)

2 cat. C (Paola De Monte e Tavoschi  
Elena)

3 cat. C (Commessatti Giulia, De Monte  
Denis e De Monte Stefano)  
4 cat. B (Candotti Vanni, Petris Denis,  
Petris Igor e Rabassi Michele)  
2 cat. A (Caterina Agostinis e Schneider  
Francesco)

**RIEPILOGO OBIETTIVI/INDICATORI CON RELATIVI PUNTEGGI**

**A) TERRITORIO E AMBIENTE NEL NOSTRO FUTURO**

**A.1 OBIETTIVO STRATEGICO: PROMUOVERE IL TERRITORIO E TUTELARE L'AMBIENTE**

**A.2 OBIETTIVO STRATEGICO: PER UN EDILIZIA A MISURA DI CITTADINO**

INDICATORI STRATEGICI/PUNTEGGIO/PO di riferimento	PUNTI		
	AREA TECNICA	AREA AMMINISTRATIVA	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
A.1.1 Numero istanze riscontrate anche mediante avvio di procedura su numero richieste di modifica agli strumenti urbanistici (in percentuale) - PO area tecnica	40		
A.2.1 Numero provvedimenti autorizzatori rilasciati rispetto alle istanze edilizie presentate - PO area tecnica	40		
A.2.2. Avvio istruttoria di varianti al PRGC per istanze presentate da esterni o per esigenze legate alla realizzazione delle OOPP comunali nel termine di 30 giorni dalla loro presentazione/approvazione studio di fattibilità tecnico-economica - PO area tecnica	20		

OBIETTIVI OPERATIVI/INDICATORI/PUNTEGGIO	PUNTI		
	AREA TECNICA	AREA AMMINISTRATIVA	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
1. Tutelare i corsi d'acqua e relativi bacini montani. Indicatore: Effettuazione di almeno 4 sopralluoghi - PO area tecnica	25		

**B) VIVIBILITA' E SVILUPPO BENI DI USO COLLETTIVO**

**B.1 OBIETTIVO STRATEGICO: MIGLIORAMENTO QUALITA' DELLA VITA - PROMOZIONE E AGEVOLAZIONE DELL'ACCESSO AI BENI E AGLI SPAZI PUBBLICI E MIGLIORAMENTO DEL CONTESTO URBANO**

INDICATORI STRATEGICI/PUNTEGGIO	PUNTI		
	AREA TECNICA	AREA AMMINISTRATIVA	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
B.1.1 Realizzazione interventi ordinari di miglioramento e valorizzazione della vivibilità del contesto urbano (scuole, piani urbanistici, realizzazione e/o sistemazioni reti strade, luce, sistemazione edifici pubblici, centri anziani e aggregazione, ecc.) - PO area tecnica	30		
B.1.2 Realizzazione interventi straordinari di miglioramento e valorizzazione della vivibilità del contesto urbano (scuole, piani urbanistici, realizzazione e/o sistemazioni reti strade, luce, sistemazione edifici pubblici, centri anziani e aggregazione, cimiteri, ecc.) (n. interventi straordinari in programma) - PO area tecnica	20		
B.1.3 Coordinamento, monitoraggio e rispetto del pareggio di bilancio. Programmazione dei pagamenti da effettuarsi in base ai relativi incassi ed un attento monitoraggio del saldo in parola. Verifica costante dei flussi di cassa, sollecitando con richieste dei pagamenti a favore del comune. (nr. Incontri di coordinamento promossi dalla PO area economica con le altre PO) - Almeno un incontro - PO area economica			50

B.1.4 Coordinamento, monitoraggio e rispetto cronoprogrammi spese di investimento. Programmazione investimenti sulla base delle diverse tipologie dei finanziamenti previsti in bilancio. Verifica della corrispondenza tra i cronoprogrammi di spesa di investimenti approvati in sede di bilancio con lo stato di attuazione degli stessi al fine di adottare gli atti necessari all'allineamento con i cronoprogrammi degli enti finanziatori. (indicatore di tempo : almeno due volte durante l'esercizio) - PO area economica			50
B.1.5 Programmazione opere pubbliche: Predisposizione e aggiornamento cronoprogrammi entrata/spesa relativi alle opere pubbliche. –Adozione entro il 31 dicembre 2022, ove necessario, del 80% delle variazioni di RUP cronoprogrammi di opere pubbliche, come da verifica attività di cui all'obiettivo B.1.4. - PO area tecnica	50		

INDICATORI OPERATIVI/INDICATORI/PUNTEGGIO	PUNTI		
	AREA TECNICA	AREA AMMINISTRATIVA	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
1. Programmare e realizzare la manutenzione ordinaria del patrimonio. Indicatore: N. segnalazioni riscontrate di disservizi rispetto agli interventi periodici di manutenzione ordinaria (verde pubblico, manutenzione edifici scolastici, manutenzione cimiteri, servizi di viabilità invernale, illuminazione pubblica). - PO area tecnica	20		
2. Manutenzione ordinaria strutture cimiteriali (attuazione interventi ordinari di sistemazione aree cimiteriali e aree verdi delle strutture medesime anche in economia diretta mediante acquisto di materiale) Indicatore: Interventi attuati - PO area tecnica	25		
3. Programmare e realizzare interventi di manutenzione ordinaria della rete viaria. Indicatore: (numero richieste di risarcimento viario accolte per incidenti conseguenti alla cattiva manutenzione) - PO area tecnica	20		
4. Controllo semestrale del regolare pagamento degli affitti; invio solleciti e se del caso, avvio procedura per recupero coattivo. – Indicatore: controlli con cadenza semestrale - PO area amministrativa		10	
Tempestività dei pagamenti. Indicatore: Rispetto dei termini per il pagamento delle fatture (entro 25 giorni dall'arrivo). - PO area economica			20

**C) VIVERE ASSIEME LA PROPRIA STORIA LA PROPRIA TERRA ED IL PROPRIO TEMPO LIBERO**

**C.1 OBIETTIVO STRATEGICO: FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE ALLE INIZIATIVE CULTURALI E ALLE MANIFESTAZIONI A CARATTERE SPORTIVO E RICREATIVO**

**C.2 OBIETTIVO STRATEGICO: OTTIMIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELLE RETE SCOLASTICA DEL TERRITORIO, PUNTANDO AL MANTENIMENTO DELLA QUALITÀ E DIVERSIFICAZIONE DELLA PROPOSTA DIDATTICA (mediante il supporto diretto di iniziative didattiche integrative)**

INDICATORI STRATEGICI/PUNTEGGIO	PUNTI		
	AREA TECNICA	AREA AMMINISTRATIVA	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
C.1.1 Quantità delle iniziative e progetti culturali realizzati direttamente o sostenuti in collaborazione con enti e associazioni locali. (indicatore numerico) - PO area amministrativa		25	
C.2.1 Quantità delle iniziative integrative scolastiche e per la popolazione scolastica: (indicatore numerico). - PO area amministrativa		25	

INDICATORI OPERATIVI/INDICATORI/PUNTEGGIO	PUNTI		
	AREA TECNICA	AREA AMMINISTRATIVA	AREA ECONOMICO FINANZIARIA

1. Miglioramento qualitativo del servizio di ristorazione scolastica. Contenere i reclami, accertati e documentati, relativi al servizio di refezione scolastica. Indicatore: Numero medio reclami riferiti a tutti i comuni convenzionati. - PO area amministrativa		10	
--	--	----	--

**D) SICUREZZA E QUALITA' CIVICA – BENESSERE SOCIALE – MANTENIMENTO E POTENZIAMENTO**

**D.1 OBIETTIVO STRATEGICO: GARANTIRE LA SICUREZZA, LA PROTEZIONE SOCIALE E LA QUALITA' URBANA**

INDICATORI STRATEGICI/PUNTEGGIO	PUNTI		
	AREA TECNICA	AREA AMMINISTRATIVA	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
D.1.1 Tutela della persona-Interventi a sostegno delle persone svantaggiate (contributi in materia locativa, carta famiglia, contributi ANMIL). – Accesso alle agevolazioni previste dalla Regione entro i termini di legge. Rispetto dei termini di legge per la richiesta dei contributi alla Regione - PO area amministrativa		25	
D.1.2 Interventi a sostegno del diritto allo studio. Predisposizione bandi/avvisi per l'accesso ai contributi per l'acquisto dei libri di testo. (Entro il 15 settembre 2024) – PO area amministrativa		25	

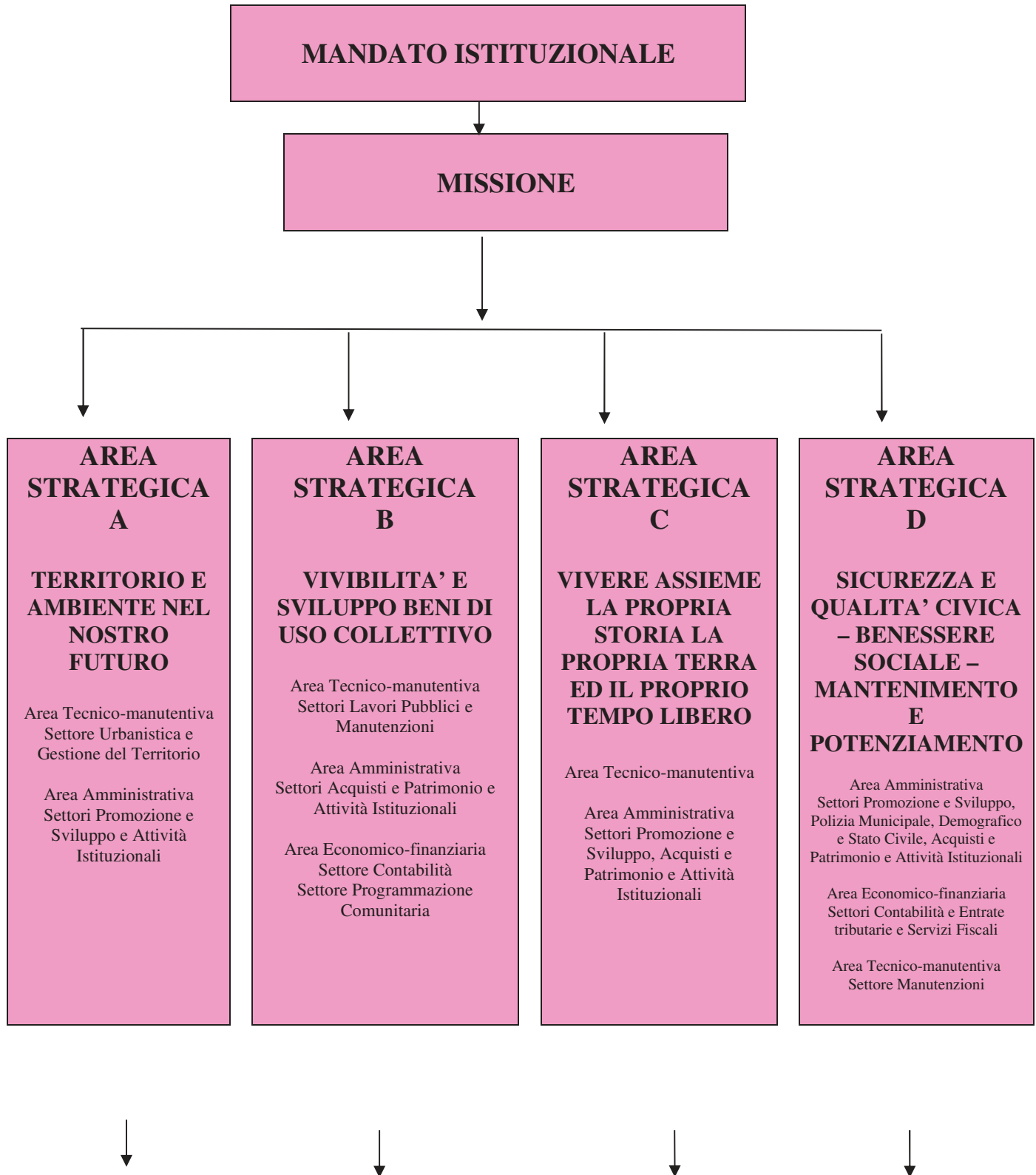
INDICATORI OPERATIVI/INDICATORI/PUNTEGGIO	PUNTI		
	AREA TECNICA	AREA AMMINISTRATIVA	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
1. Aggiornamento ed implementazione dei dati inerenti l'attività dell'Amministrazione comunale al fine di consentire la conoscibilità ed il controllo da parte dei cittadini dell'attività dell'ente. Indicatore: Numero accessi civici richiesti - PO aree amministrativa e tecnica	20	20	
2. Osservanza del termine per la conclusione dei procedimenti di accesso generalizzato. Indicatore: numero accessi generalizzati conclusi oltre il termine (tenuto conto anche dell'eventuale termine di sospensione) e/o senza provvedimento espresso - PO aree amministrativa e tecnica	20	20	
3. Vigilanza sui progetti PNRR – come specificato alla lettera q) della sezione 2 (VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE) sotto sezione 2.4 (RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA) Indicatore: Inserimento nel sistema ReGiS di almeno un allegato, ove richiesto, per ciascun controllo in materia di: 1. assenza di conflitto di interessi; 2. regolarità amministrativa e contabile; 3. assenza di doppio finanziamento; 4. rispetto del principio del DNSH; 5. verifica titolari effettivi; 6. verifica avanzamento di milestones e targets. - PO area tecnica, amministrativa e economica	10	10	10
4. Rispetto dei cronoprogrammi di spesa di cui ai finanziamenti ottenuti relativamente ai fondi PNRR per la transazione digitale Indicatore: finanziamenti PNRR in materia digitale revocati - PO area economica			40

<b>TOTALE PUNTEGGI PER AREA</b>	<b>340</b>	<b>170</b>	<b>170</b>
---------------------------------	------------	------------	------------

<b>TOTALE PUNTEGGIO GENERALE</b>	<b>680</b>
----------------------------------	------------

## ALBERO DELLA PRESTAZIONE

In sintesi per i comuni convenzionati si ha:



**OBIETTIVI STRATEGICI**

**A.1  
PROMUOVERE  
IL  
TERRITORIO  
E TUTELARE  
L'AMBIENTE**

**A.2 PER UN  
EDILIZIA A  
MISURA DI  
CITTADINO**

**indicatori**

**OBIETTIVO STRATEGICO**

**B.1  
MIGLIORAMENTO  
QUALITA' DELLA  
VITA -  
PROMOZIONE E  
AGEVOLAZIONE  
DELL'ACCESSO AI  
BENI E AGLI  
SPAZI PUBBLICI E  
MIGLIORAMENTO  
DEL CONTESTO  
URBANO**

**indicatori**

**OBIETTIVI STRATEGICI**

**C.1 FAVORIRE LA  
PARTECIPAZIONE  
ALLE INIZIATIVE  
CULTURALI E  
ALLE  
MANIFESTAZIONI  
A CARATTERE  
SPORTIVO E  
RICREATIVO**

**C.2 OTTIMIZZ.NE  
E  
RAZIONALIZZ.NE  
DELLE RETE  
SCOLASTICA DEL  
TERRITORIO E,  
PUNTANDO AL  
MANTENIMENTO  
DELLA QUALITÀ  
E DIVERSIFIC.NE  
DELLA  
PROPOSTA  
DIDATTICA**

**indicatori**

**OBIETTIVO STRATEGICO**

**D.1 GARANTIRE  
LA SICUREZZA,  
LA PROTEZIONE  
SOCIALE E LA  
QUALITA'  
URBANA**

**indicatori**

**OBIETTIVI OPERATIVI**

**INDICATORI**

**OBIETTIVI OPERATIVI**

**INDICATORI**

**OBIETTIVI OPERATIVI**

**INDICATORI**

**OBIETTIVI OPERATIVI**

**INDICATORI**

**Scheda di valutazione del personale**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER LA CATEGORIA A.**

Cognome e Nome \_\_\_\_\_  
 Categoria \_\_\_\_\_ Profilo professionale \_\_\_\_\_ Servizio/Ufficio \_\_\_\_\_  
 Periodo di riferimento per la valutazione: \_\_\_\_\_

OBIETTIVI ASSEGNATI	PESO FATTORE (Punti max 10)	VALUTAZIONE RISULTATI	NOTE

**FATTORI COMPORTAMENTALI**

Punteggio massimo disponibile: 90

TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO: ...../90

FATTORE DI VALUTAZIONE "A"	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO
<i>Risultati ottenuti (soddisfazione delle attese dal servizio).</i>	(Punti max 20)	1) E' capace di fronteggiare adeguatamente le situazioni sottoposte.	Max 10 punti	
		2) E' capace di interpretare il proprio ruolo di adattare la prestazione lavorativa ai cambiamenti sopraggiunti.	Max 10 punti	
<b>TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE</b>				

FATTORE DI VALUTAZIONE "B"	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO
<i>Prestazioni rese (ricadute operative sulla base dell'arricchimento professionale).</i>	(Punti max 20)	1) E' capace di risolvere in autonomia i problemi ordinari , proponendo soluzioni per quelli più complessi.	Max 10 punti	
		3) E' capace di utilizzare tecniche migliorative dei tempi e processi lavorativi.	Max 10 punti	
<b>TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE</b>				

FATTORE DI VALUTAZIONE "C"	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO
<i>Impegno profuso (continuità, assiduità e motivazione al servizio).</i>	(Punti max 30)	1) Ha accuratezza, affidabilità e tempismo nello svolgimento della propria attività.	Max 10 punti	
		2) E' capace di adattare la propria prestazione lavorativa alle esigenze anche oltre l'orario di lavoro.	Max 10 punti	



		3) E' tempestivo nella percezione di nuove esigenze e nella gestione delle stesse.	Max 10 punti	
TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE				

FATTORE DI VALUTAZIONE "D"	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO
<i>Qualità della prestazione individuale dimostrata (precisione della prestazione resa in relazione al contesto lavorativo).</i>	(Punti max 20)	E' capace di operare calibrando la propria prestazione in relazione all'utenza e al contesto operativo relazionandosi con i colleghi in spirito collaborativo.	Max 10 punti	
		2)Ha precisione, cura e diligenza nella prestazione della propria attività.	Max 10 punti	
TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE				

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA:**

La valutazione generale è \_\_\_\_\_

Eventuali note: \_\_\_\_\_

Il valutatore

\_\_\_\_\_

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER LA CATEGORIA B.

Cognome e Nome \_\_\_\_\_  
 Categoria \_\_\_\_\_ Profilo professionale \_\_\_\_\_ Servizio/Ufficio \_\_\_\_\_  
 Periodo di riferimento per la valutazione: \_\_\_\_\_

OBIETTIVI ASSEGNATI	PESO FATTORE (Punti max 20)	VALUTAZIONE RISULTATI	NOTE

FATTORI COMPORTAMENTALI

Punteggio massimo disponibile: 80

TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO: ...../80

FATTORE DI VALUTAZIONE "A"	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO
<i>Risultati ottenuti (soddisfazione delle attese dal servizio).</i>	(Punti max 20)	1) E' capace di fronteggiare adeguatamente le situazioni sottoposte adattando la prestazione lavorativa ai cambiamenti sopraggiunti.	Max 10 punti	
		2) E' capace di interpretare il proprio ruolo.	Max 10 punti	
TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE				

FATTORE DI VALUTAZIONE "B"	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO
<i>Prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale. (ricadute operative)</i>	(Punti max 20)	1) E disponibile alla sostituzione e affiancamento dei colleghi nei limiti delle sue capacità.	Max 10 punti	
		2) E' capace di tradurre le conoscenze acquisite, estendendole ai colleghi, migliorando l'attività lavorativa.	Max 10 punti	
TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE				

FATTORE DI VALUTAZIONE "C"	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO
<i>Impegno dimostrato (continuità, motivazione e tensione al servizio).</i>	(Punti max 20)	1) E' capace di dare risposte adeguate per risolvere i problemi dell'utenza interna ed esterna con la quale è disponibile a rapportandosi direttamente.	Max 10 punti	
		2) Ha iniziativa personale e capacità di risolvere i problemi anche di discreta complessità.	Max 10 punti	
TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE				

FATTORE DI VALUTAZIONE "D"	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO
<i>Qualità della prestazione individuale resa (completezza, diligenza nelle prestazioni in relazione al contesto operativo).</i>	(Punti max 20)	E' capace di operare calibrando la propria prestazione in relazione all'utenza e al contesto operativo relazionandosi con i colleghi in spirito di collaborazione.	Max 10 punti	
		2)Ha precisione, cura e diligenza nella prestazione della propria attività.	Max 10 punti	
TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE				

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA:**

La valutazione generale è \_\_\_\_\_

Eventuali note: \_\_\_\_\_

Il valutatore

\_\_\_\_\_

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER LA CATEGORIA C/PLA.

Cognome e Nome \_\_\_\_\_  
 Categoria \_\_\_\_\_ Profilo professionale \_\_\_\_\_ Servizio/Ufficio \_\_\_\_\_  
 Periodo di riferimento per la valutazione: \_\_\_\_\_

OBIETTIVI ASSEGNATI	PESO FATTORE (Punti max 30)	VALUTAZIONE RISULTATI	NOTE

FATTORI COMPORTAMENTALI

Punteggio massimo disponibile: 70

TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO: ...../70

FATTORE DI VALUTAZIONE "A"	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO
<i>Risultati ottenuti (soddisfazione delle attese dal servizio)</i>	(Punti max 10)	1) Capacità di adeguare la propria attività al contesto operativo con corretta interpretazione del ruolo è adeguata organizzazione.	Max 10 punti	
TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE				

FATTORE DI VALUTAZIONE "B"	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO
<i>Prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale (ricadute operative riscontrate in applicazione dell'arricchimento professionale).</i>	(Punti max 15)	1) E' capace utilizzare tecniche migliorative dei tempi e processi lavorativi inerenti l'attività dell'ufficio.	Max 5 punti	
		2) E' capace di soluzioni autonome di problemi di carattere ordinario proponendo soluzioni operative per quelli più complessi.	Max 10 punti	
TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE				

FATTORE DI VALUTAZIONE "C"	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO
<i>Capacità di adattamento anche in unità operative diverse (facilità di apprendimento di nuovi processi e propensione ai cambiamenti).</i>	(Punti max 10)	1) E' capace di dare risposte adeguate per risolvere i problemi dell'utenza esterna ed interna.	Max 5 punti	
		2) Dimostra interesse alle occasioni di apprendimento e capacità di apprendimento, traducendo le conoscenze acquisite nell'attività lavorativa migliorandone le prestazioni, anche al di fuori dello specifico settore di attività.	Max 5 punti	
TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE				

FATTORE DI VALUTAZIONE "D"	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO
<i>Impegno dimostrato (assiduità, continuità, motivazione e tensione al servizio).</i>	(Punti max 10)	1) E' capace di rispettare i tempi, le scadenze , la programmazione generale delle attività in funzione dei risultati attesi senza vincolo di orario.	Max 5 punti	
		2) Affidabilità nello svolgimento di nuove attività senza necessità di particolare supervisione e controllo, percependo le novità nei processi lavorativi con capacità di analisi e sintesi nell'affrontare dette novità .	Max 5 punti	
TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE				

FATTORE DI VALUTAZIONE "E"	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO
<i>Qualità della prestazione resa (precisione della prestazione con riguardo al contesto operativo)</i>	(Punti max 15)	1) Capacità di rapportarsi con l'utente interno ed esterno, riducendo le conflittualità ed il contenzioso.	Max 5 punti	
		2) Capacità di orientare la propria attività lavorativa agli obiettivi fissati con la consapevolezza delle aspettative interne ed esterne sottese alla propria attività.	Max 5 punti	
		3)Capacità di gestione delle relazioni con i colleghi favorendo la circolazione delle informazioni	Max 5	
TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE				

FATTORE DI VALUTAZIONE "F"	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO
<i>Potenzialità espresse (capacità di sviluppare e migliorare le proprie competenze).</i>	(Punti max 10)	1) Capacità di programmare e stabilire le priorità operative ottimizzando i processi di lavoro.	Max 5 punti	
		2) Partecipazione attiva ai processi di cambiamento ed innovazione con spirito di collaborazione e coinvolgimento e disponibilità ad un costante aggiornamento.	Max 5 punti	
TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE				

#### VALUTAZIONE COMPLESSIVA:

La valutazione generale è \_\_\_\_\_

Eventuali note: \_\_\_\_\_

Il valutatore \_\_\_\_\_

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER LA CATEGORIA D.

Cognome e Nome \_\_\_\_\_  
 Categoria \_\_\_\_\_ Profilo professionale \_\_\_\_\_ Servizio/Ufficio \_\_\_\_\_  
 Periodo di riferimento per la valutazione: \_\_\_\_\_

OBIETTIVI ASSEGNATI	PESO FATTORE (Punti max 30)	VALUTAZIONE RISULTATI	NOTE

FATTORI COMPORTAMENTALI

Punteggio massimo disponibile: 70

TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO: ...../70

FATTORE DI VALUTAZIONE "A"	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO
<i>Risultati ottenuti (grado di soddisfazione delle attese operative ed organizzative).</i>	(Punti max 10)	1) Capacità di adeguare la propria attività al contesto operativo con corretta interpretazione del ruolo ed adeguata organizzazione.	Max 10 punti	
TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE				

FATTORE DI VALUTAZIONE "B"	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO
<i>Prestazione resa con più arricchimento professionale (ricadute positive nell'organizzazione del lavoro sulla base delle conoscenze formative).</i>	(Punti max 10)	1) Capacità di ricercare ed impiegare nuove tecniche migliorative dei processi lavorativi segnalando anche le necessità e dimostrando interesse alle occasioni formative.	Max 5 punti	
		3) Capacità e disponibilità ad assumere responsabilità sia connesse al proprio lavoro sia derivanti da situazioni impreviste.	Max 5 punti	
TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE				

FATTORE DI VALUTAZIONE "C"	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO
<i>Capacità di adattamento anche in unità operative diverse (capacità di adattare il proprio lavoro in funzione delle</i>	(Punti max 15)	1) Disponibilità ad affrontare nuove regole e processi lavorativi nello spirito di collaborazione e tensione all'obiettivo comune con la corretta interpretazione del ruolo e con la consapevolezza che ne deriva una crescita professionale.	Max 5 punti	

<i>esigenze dell'ufficio con spirito di cambiamento, sensibilità alle relazioni interne ed esterne tese a risolvere conflitti e orientate al risultato finale).</i>		2) Capacità di rapportarsi con l'utenza sia interna che esterna con sensibilità nel comprendere le situazioni e le attese delle parti, nel rispetto delle regole senza formalismi.	Max 5 punti	
		3) Capacità di gestione del personale, leadership e autorevolezza	Max 5 punti	
<b>TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE</b>				

FATTORE DI VALUTAZIONE "D"	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO
<i>Impegno dimostrato (capacità di coinvolgimento nei processi lavorativi, tensione al miglioramento professionale, adattabilità alle esigenze di flessibilità, interpretazione del proprio ruolo con elasticità).</i>	(Punti max 15)	1) Partecipazione attiva alle varie fasi di lavoro.	Max 5 punti	
		2) Capacità di adattare le prestazioni lavorative ai cambiamenti sopraggiunti senza rigidità del ruolo ricoperto ampliando le proprie conoscenze, le abilità al fine di migliorare le prestazioni lavorative.	Max 5 punti	
		3) Capacità di gestione delle relazioni con gli organi di indirizzo	Max 5 punti	
<b>TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE</b>				

FATTORE DI VALUTAZIONE "E"	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO
<i>Qualità della prestazione resa (capacità di proporre soluzioni innovative, di delega e guida, di autocontrollo del lavoro svolto e di autocritica).</i>	(Punti max 10)	1) Capacità di proporre soluzioni innovative e di miglioramento dei processi lavorativi motivando le persone equilibrando le funzioni di guida e di direzione con quelle di delega.	Max punti 5	
		2) Capacità di anticipare i tempi con spirito di iniziativa e capacità di autoverifica della propria attività per evitare conseguenze di errori.	Max punti 5	
<b>TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE</b>				

FATTORE DI VALUTAZIONE "F"	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI	PUNTEGGIO DEL PROFILO



<b>Potenzialità espresse (capacità di lavorare produttivamente in gruppo , autonomia di iniziativa).</b>	(Punti max 10)	1) Capacità di interagire con il gruppo con spirito di collaborazione superando rigidità di ruoli e cercando soluzioni condivise coinvolgendo e motivando i collaboratori e puntando sulla loro crescita professionale.	Max 5 punti	
		2) Capacità di ottimizzare il proprio tempo lavoro gestendo al meglio le risorse umane e tecniche a disposizione con spirito di innovazione dei processi.	Max 5 punti	
<b>TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE</b>				

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA:**

La valutazione generale è \_\_\_\_\_

Eventuali note: \_\_\_\_\_

Il valutatore

\_\_\_\_\_

Scheda di valutazione delle posizioni organizzative

SERVIZIO XX

VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE  
ANNO \_\_\_\_\_

NOMINATIVO: XX – CATEGORIA XX PROFILO PROF. XX SERVIZIO XX				
	Fattori di valutazione	peso	valutazione	note
	A) Risultati	70	xx	v. nota generale in calce
C O M P O R T A M E N T O  O R G A N I Z Z.	B) Motivazione, guida, sviluppo e valutazione collaboratori	4	xx	“
	C) Rispetto delle regole senza formalismi	4	xx	“
	D) Impiego razionale e ottimizzato del tempo-lavoro	4	xx	“
	E) Qualità dell’apporto individuale	4	xx	“
	F) Integrazione interfunzionalità	4	xx	“
	G) Grado di controllo dei processi produttivi	4	xx	“
	H) Conseguimento di economie reali	3	xx	“
	I) Introduzione di strumenti gestionali innovativi	3	xx	“
		totale	100	100

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA:**

La valutazione generale è **XX**

*Seguono note*  
Il Sindaco



# COMUNITA' DI MONTAGNA DELLA CARNIA

## Verbale del Comitato Esecutivo

**N. 79**

Reg. Delib. 2022

Data 07/06/2022

**OGGETTO:** ADOZIONE PIANO AZIONI POSITIVE 2022-2024 - DECRETO LEGISLATIVO 196/2000.

L'anno **duemilaventidue** il giorno **sette** del mese di **Giugno** alle ore **17:30** nella sede della Comunità di montagna della Carnia, a seguito di regolare convocazione, si è riunito il Comitato Esecutivo in modalità telematica come previsto dal Decreto del Presidente di data 23.03.2020, n. 5 - prot. n. 0006059.

Sono intervenuti:

Nominativo	Presente in	Assente
DE CRIGNIS ERMES	Presente in sede	
CORADAZZI CLAUDIO	Presente in sede	
BROLLO FRANCESCO		X
ARIIS DANIELE	Presente in sede	
FERRARI MANUELE	Presente in sede	
CANDOTTI ADELIA	Presente in sede	
ZANIER CORIGLIO	Presente in sede	
PAGLIONE LUIGI	Presente in sede	

Assiste il Segretario Verbalizzante, Daniela Peresson.

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il sig. **Ermes Antonio De Crignis** nella sua qualità di Presidente invitando il Comitato Esecutivo ad adottare la seguente deliberazione:

### **RICHIAMATI:**

- l'art.1 comma 1 lett. c) del D. Lgs. 165/2011 in base al quale i pubblici uffici sono organizzati al fine di realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica;

- l'art. 7 comma 1 del D. Lgs. 165/2011 in base al quale le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle

promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno;

- l'art. 48 comma 1 del D. Lgs. 198/2006, in base al quale le Pubbliche Amministrazioni sono tenute predisporre piani triennali di azioni positive, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi;

Al SENSI dell'art. 42, comma 2<sup>a</sup> dello stesso D. Lgs. 198/2006, le azioni positive hanno in particolare lo scopo di:

- a. eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
  - b. favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
  - c. favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
  - d. superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
  - e. promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
  - f. favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- f bis) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile;

VISTA altresì:

- la direttiva del 23 maggio 2007 avente ad oggetto "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", emessa dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e dal Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità;

- la direttiva del 26 giugno 2019 avente ad oggetto "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", emessa dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e dal Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità;

RICHIAMATO il D.Lgs. n. 150/2009, il quale prevede il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, che le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare;

VISTA la Direttiva 03/02/2017, n. 1 - Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in materia di comportamenti e atti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ostativi all'allattamento;

DATO ATTO CHE ai sensi della direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n.2/2019, il Comitato Unico di Garanzia ha compiti propositi in merito alla predisposizione del "Piano delle Azioni Positive";

RICHIAMATA la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 115 del 07.10.2019 con la quale venivano approvati gli indirizzi per la costituzione del CUG per l'Unione e per gli Enti partecipanti e convenzionati;

RICHIAMATA la determinazione del Dirigente n. 839 del 16.10.2019 con la quale si provvedeva a nominare i componenti del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere organizzativo e contro le discriminazioni;

DATO ATTO che il piano delle azioni positive proposto dal Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni che ha espresso parere positivo, nella seduta del 30.05.2022;

CONSIDERATO il P.A.P. 2022-2024 (allegato A)), che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

RILEVATO inoltre che è previsto un monitoraggio periodico delle azioni individuate all'interno del piano e che le misure di conciliazione da attivare non comportano oneri finanziari;

RILEVATO che la proposta di piano sarà inviata alla Consigliera provinciale di parità, alle OO.SS. e R.S.U. e ai dipendenti della Comunità e degli Enti convenzionati;;

AI SENSI della Direttiva 2/2019, paragrafo 3.2, si elencano tali obblighi che rilevano ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'amministrazione e della valutazione della Performance individuale dei singoli dirigenti:

- **Adozione e aggiornamento del Piano Azioni Positive entro il 31 gennaio** di ogni anno, anche come allegato al Piano delle Performance, pena il divieto di assunzioni da parte delle amministrazioni a qualsiasi titolo;
- presentazione agli organi politici, entro il 30 marzo di ogni anno una **relazione** sulla situazione del Personale riferita all'anno precedente, contenente un'apposita sezione sull'attuazione del suddetto Piano triennale, **da inviare all'OIV**;

VISTO all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, che comprende l'inserimento del presente documento all'interno del PIAO;

DATO ATTO che il Piano delle Azioni Positive trova applicazione all'interno della Comunità di Montagna della Carnia e presso tutti i Comuni aderenti alla stessa, al Comune di Gemona del Friuli e agli Enti convenzionati Ente Parco Naturale Prealpi Giulie e B.i.m del Tagliamento;

VISTO il D. Lgs. n. 267/2000;

VISTO lo Statuto;

ACQUISITI i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int.;

VISTO l'art. 1, comma 19, della L.R. n. 21/2003 e succ. mod. ed int.;

Tutto ciò premesso e considerato, con voti unanimi espressi in forma palese,

DELIBERA

- 1) di approvare il “Piano delle azioni positive triennio 2022-2024” (allegato A)), per le motivazioni descritte in narrativa, con obbligo di aggiornamento annuale entro il 31 gennaio di ogni anno;
- 2) di dare atto della valenza del presente PAP 2022-2024 per la Comunità di Montagna della Carnia e presso tutti i Comuni aderenti alla stessa, al Comune di Gemona del Friuli e agli Enti convenzionati Ente Parco Naturale Prealpi Giulie e B.i.m del Tagliamento;
- 3) di prevedere un monitoraggio periodico delle azioni individuate all'interno del piano e delle misure di conciliazione che saranno attivate in questo Ente nell'arco del prossimo triennio;
- 4) di inviare il Piano delle azioni positive triennio 2022-2024, alla Consigliera Provinciale per le Pari Opportunità e alle OO.SS. e RSU, ai dipendenti della Comunità e degli Enti convenzionati;
- 5) di inviare i presenti documenti allegati A) all'OIV.
- 6) Di dichiarare il presente atto, pure con voti unanimi, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.1, c.19,L.R21/2003 e s.m.i..

Letto, confermato e sottoscritto con firma digitale.

**Il Presidente**  
**Ermes Antonio De Crignis**  
Atto Firmato Digitalmente

**Il Segretario Verbalizzante**  
**Daniela Peresson**  
Atto Firmato Digitalmente



## “Piano delle azioni positive” triennio 2022-2024

Con il presente aggiornamento al piano triennale si intende favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare, ai sensi della sotto indicata normativa di riferimento:

### Principi fondamentali

Articolo 3 della Costituzione Italiana  
Articolo 37 della Costituzione Italiana

### Azioni positive

Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”  
Legge 25 febbraio 1992, n. 215 “Azioni positive per l'imprenditoria femminile”  
Decreto legislativo 19 maggio 2000 “Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”

### Lavoro notturno

Legge 5 febbraio 1999, n. 25 “Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee - legge comunitaria 1998”, art. 17  
Decreto Legislativo 26 novembre 1999, n. 532 “Disposizioni in materia di lavoro notturno, a norma dell'articolo 17, comma 2, della legge 5 febbraio 1999, n. 25”

### Lavoro part-time

Legge 27 dicembre 1997, n. 449 “Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica”, art. 39  
Legge 23 dicembre 1998, n. 448 “Misure di finanza pubblica per la stabilizzazione e lo sviluppo”, art. 22  
Legge 23 dicembre 1999, n. 488 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato”, art. 20  
Decreto Legislativo 25 febbraio 2000, n. 61 “Attuazione della direttiva 97/81/CE relativa all'accordo-quadro sul lavoro a tempo parziale concluso dall'UNICE, dal CEEP e dalla CES”

### Smart-working emergenza COVID-19

Decreto-legge 23.02.2020, n. 6 e Decreto-legge 17.03.2020, n. 18;  
Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri dd. 08.03.2020, 09.03.2020, 11.03.2020;  
Direttive n. 1/2020, n. 2/2020 n.3/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione;  
Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dd. 19.10.2020 emesso in attuazione del richiamato art. 263 del D.L. 34/2020

### Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021

Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dd. 08.10.2021 - Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni. (21A06117) ([GU Serie Generale n.245 del 13-10-2021](#))  
Circolare Ministeriale 5 gennaio 2022 - Lavoro agile nella pubblica amministrazione e nel lavoro privato(emessa dal Ministero della Pubblica Amministrazione e dal Ministero del Lavoro e delle politiche Sociali)

### Maternità

Legge 30 dicembre 1971, n. 1204 sulla tutela delle lavoratrici madri,  
Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151 “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'art. 15 della legge 8 marzo 2000 n. 53”  
Decreto Legislativo 25 novembre 1996, n. 645 “Recepimento della direttiva 92/85/CEE concernente il miglioramento della sicurezza e della salute sul lavoro delle lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento”



Direttiva 03/02/2017, n. 1 - Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in materia di comportamenti e atti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 o stativi all'allattamento

Legge 30 dicembre 2018, n. 145 art. 1, comma 485, modifica art. 16 Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151, riconoscimento alle lavoratrici possibilità di astenersi dal lavoro esclusivamente entro i cinque mesi successivi al parto, a condizione che il medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale (o con esso convenzionato) e il medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro certifichino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della donna e del nascituro

### **Pari retribuzione**

Articolo 37 della Costituzione Italiana

### **Parità di trattamento**

Legge 9 dicembre 1977, n. 903 "Parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro"

### **Responsabilità familiari**

Legge 8 marzo 2000, n. 53 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città"

Per ciascuno degli interventi programmatici di seguito indicati sono individuati:

- a) gli obiettivi da raggiungere;
- b) le azioni positive attraverso le quali raggiungere tali obiettivi;
- c) i soggetti ed uffici coinvolti per la realizzazione del piano;
- d) l'impegno di spesa, se necessario, per garantire la copertura finanziaria delle azioni positive;
- e) il periodo di realizzazione.

## **1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE**

**Obiettivo:** Programmare attività formative dirette a tutto il personale dipendente che consentano di conciliare le necessità dell'Ente e le aspettative di crescita professionale dei dipendenti, rispettando pari opportunità per entrambi i generi.

**Finalità strategiche:** Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

**1.1 Azione positiva 1:** Redazione di un piano annuale di formazione che coinvolga tutto il personale dipendente, interpellando i responsabili di posizione organizzativa per l'individuazione di tematiche di interesse, già condivise con il personale dipendente.

**1.2 Azione positiva 2:** Programmare le attività formative tenendo conto delle particolari esigenze del personale part-time, diversamente abile e dell'articolazione oraria.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** – U.O. Gestione del Personale, Responsabili TPO, Segretari, Comitato unico di Garanzia (CUG), Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza, Responsabile del Servizio di Sorveglianza e Protezione (RSSP).

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

**Indicatore Azione positiva 1.1:** Redazione piano annuale di formazione e connessa informativa al personale dipendente.

**Indicatore Azione positiva 1.2:** Numero moduli formativi realizzati destinati al personale dedicati ai principi delle pari opportunità, del benessere organizzativo, del contrasto ad ogni forma di opportunità, del contrasto ad ogni forma di discriminazione e della tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro.

**Copertura finanziaria:** sono impegnate annualmente in bilancio al Capitolo le risorse necessarie e adeguate alla formazione del personale.

**Tempo di realizzazione Azione positiva 1.1:** entro il 31 dicembre 2022.

**Tempo realizzazione Azione positiva 1.2:** entro il 31 dicembre 2023.

**Risultati Attesi:** incremento nel corso del triennio di corsi formativi sulla materia e della relativa partecipazione dei destinatari.

## 2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

**Obiettivo:** Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, con particolare attenzione al personale con figli minori e con familiari in stato di difficoltà, incentivando l'utilizzo dello smart-working e del telelavoro, fino al perdurare del contesto emergenziale ed anche oltre.

**Finalità strategiche:** Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

**2.1- Azione positiva 1:** L'amministrazione si impegna a mantenere la flessibilità in entrata ed in uscita già prevista e la concessione di ulteriori deroghe per l'ingresso e l'uscita, anche attraverso personali rimodulazioni dell'orario per i dipendenti con motivate esigenze personali, familiari e sociali;

**2.2 - Azione positiva 2:** La U.O. Gestione del Personale favorirà la conoscenza della normativa in merito alla realizzazione della prestazione lavorativa in regime di smart-working e di telelavoro rivolta a tutti i dipendenti.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** U.O. Gestione del Personale, Responsabili T.P.O., Segretari, Comitato unico di Garanzia (CUG), Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), Responsabile del Servizio di Sorveglianza e Protezione (R.S.S.P.).

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

**Indicatore Azione positiva 2.1:** Numero richieste deroghe per l'ingresso e l'uscita per i dipendenti con motivate esigenze personali, familiari e sociali rigettate.

**Indicatore Azione positiva 2.2:** Grado di soddisfazione dei Responsabili rispetto alla nuova organizzazione del lavoro.

**Copertura finanziaria:** non comporta oneri di spesa.

**Tempo di realizzazione Azione positiva 2.1:** i dipendenti che necessitano di flessibilità d'orario per esigenze personale e/o familiari dovranno tempestivamente comunicare la propria esigenza al responsabile competente che dovrà dare risposta motivata in merito all'accoglimento o rigetto della stessa entro 15 giorni.

**Tempo di realizzazione Azione positiva 2.2:** entro il 31 dicembre 2023.

**Risultati Attesi:** incremento del coinvolgimento e del rendimento del personale nelle attività dell'ufficio.

## 3. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

**Obiettivo:** Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità e del benessere organizzativo.

**Finalità strategica:** Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità e di genere e del benessere organizzativo.

**3.1 - Azione positiva 1:** Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente tramite invio di comunicazioni a mezzo e-mail/posta interna, informazione attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sui temi delle pari opportunità e del benessere organizzativo, nonché del presente Piano di Azioni Positive su una pagina dedicata del sito internet istituzionale.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** U.O. Gestione del Personale, Responsabili T.P.O., Segretari, Comitato unico di Garanzia (CUG).

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

**Indicatore Azione positiva 3.1:** Costante implementazione ed aggiornamento delle informazioni e dei contenuti nel sito web istituzionale.

**Copertura finanziaria:** non comporta oneri di spesa.

**Tempo di realizzazione Azione positiva 3.1:** aggiornamento continuo nel corso del triennio di riferimento.

**Risultati Attesi:** Incremento della diffusione delle informazioni.

#### **4. Descrizione Intervento: RECLUTAMENTO ed INCARICHI**

**Obiettivo:** Promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori, anche nelle posizioni apicali.

**Finalità strategica:** Evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi.

**4.1 - Azione positiva 1:** assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, il rispetto della normativa vigente nel rispetto dell'equilibrio di genere, tenendo comunque conto della competenza dei Commissari.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** U.O. Gestione del Personale, Responsabili T.P.O., Segretari, Comitato unico di Garanzia (CUG)

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

**Indicatore Azione positiva 4.1:** Composizione di genere delle commissioni di concorso e selezione attivate, tenendo comunque conto della competenza dei Commissari.

**Copertura finanziaria:** non comporta oneri di spesa.

**Tempo di realizzazione Azione positiva 4.1:** entro il 31 dicembre di ogni anno.

**Risultati Attesi:** Rimozione dei fattori che ostacolano le pari opportunità.

#### **DURATA DEL PIANO E PUBBLICAZIONE**

Il presente piano ha durata triennale (2022/2024).

Il piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio dell'Ente che sul Sito Internet Istituzionale.

**Il presente documento sarà inserito nel PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione.**

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente o di chiunque interessato in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

CONUNE DI PREONE		RO 2023	2024	Totale 2024	2025	2026
ENTRATA		RESPONSABILE 2024				
<b>TITOLO 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>						
1400 0 - IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
1402 0 - IMPOSTA MUNICIPALE UNICA - I.M.U. ORDINARIA	1133-AMM/CON	-	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
1403 0 - IMPOSTA MUNICIPALE UNICA - I.M.U. - DA VERIFICA	1133-AMM/CON	-	500,00	500,00	500,00	500,00
1410 0 - ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
1450 0 - TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
1452 0 - TASSA RIFIUTI E SERVIZI (TARI)	1133-AMM/CON	-	32.000,00	32.000,00	32.000,00	32.000,00
<b>TITOLO 2 - Trasferimenti correnti</b>						
250 0 - CONTRIBUTO REGIONALE IN CONTO INTERESSI SU MUTUI IN AMMORTAMENTO VALLO ALPINO	2222-TEC	-	1.811,57	1.811,57	1.575,11	1.328,28
2700 0 - CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI DALLO STATO	1133-AMM/CON	-	14.430,00	14.430,00	14.430,00	14.430,00
2701 0 - TRASFERIMENTI DA MINISTERI PER EMERGENZA CORONAVIRUS	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
2709 0 - TRASFERIMENTI DA REGIONE PER EMERGENZA CORONAVIRUS	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
2710 0 - CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI DALLA REGIONE	1133-AMM/CON	-	284.500,00	284.500,00	284.500,00	284.500,00
2730 0 - CONTRIBUTI DALLA REGIONE PER SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	1133-AMM/CON	-	28.600,00	28.600,00	28.600,00	28.600,00
2731 0 - CONTRIBUTI DALLA REGIONE PER SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI - LPU	1133-AMM/CONT	-	-	-	-	-
2740 0 - CONTRIBUTI DALLA REGIONE PER SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA	1133-AMM/CON	-	9.200,00	9.200,00	9.200,00	9.200,00
2750 0 - CONTRIBUTI DALLA REGIONE PER ABBATTIMENTO CANONI DI LOCAZIONE	1133-AMM/CON	-	400,00	400,00	400,00	400,00
2760 0 - CONTRIBUTI DALLA REGIONE PER SOSTEGNO EMIGRAZIONE	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
2780 0 - CONTRIBUTI DALLA REGIONE PER SOSTEGNO ATTIVITA' FORESTALI	1133-AMM/CON	-	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
2785 0 - CONTRIBUTO REGIONALE PER LINGUA FRIULANA/ATTIVITA' CULTURALI	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
2800 0 - CONTRIBUTI DALLA REGIONE PER SOSTEGNO ATTIVITA' PROTEZIONE CIVILE	2222-TEC	-	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
2801 0 - ANNUALITA' DA REGIONE FINANZIAMENTO MUTUO PARCHEGGI A SERVIZIO PALAZZO LUPIERI - PRIMO LOTTO	2222-TEC	-	4.345,27	4.345,27	3.998,62	3.641,19
2840 0 - ANNUALITA' DA REGIONE FINANZIAMENTO MUTUO BORGO CASTELLO SCADENZA 2024	2222-TEC	-	-	-	-	-
2860 0 - ANNUALITA' DA REGIONE FINANZIAMENTO MUTUO EX SCUOLA MATERNA SCADENZA 2026	2222-TEC	-	3.223,16	3.223,16	2.597,84	1.945,13
2865 0 - ANNUALITA' DELLA REGIONE PER FINANZIAMENTO MUTUO IMPIANTI SPORTIVI	2222-TEC	-	5.051,59	5.051,59	4.510,55	3.943,02
2880 0 - ANNUALITA' DA REGIONE FINANZIAMENTO MUTUO ( C.A.GIOVANILE ) RIQUALIFICAZIONE/RIORDINO URBANISTICO E VIARIO DEL CENTRO ABITATO DI PREONE (2024)	2222-TEC	-	1.499,25	1.499,25	1.304,91	1.101,58
2881 0 - ANNUALITA' DA REGIONE FINANZIAMENTO MUTUO COMPLETAMENTO CENTRO AGGREGAZIONE GIOVANILE	2222-TEC	-	1.714,06	1.714,06	1.570,22	1.419,88
2885 0 - CONTRIBUTO REGIONALE PER LAVORI SOCIALMENTE UTILI	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
2890 0 - ANNUALITA' DA REGIONE FINANZIAMENTO IMMOBILE SERVIZIO CENTRO VACANZE MELARIA	2222-TEC	-	-	-	-	-
2910 0 - RIPARTO DALL'UTI CORRISPETTIVI RACCOLTA FUNGHI EPIGEI	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
2930 0 - CONTRIBUTO BIM PER SPESE GESTIONE POLICULTURALI E SOCIO-ASSISTENZIALI	1133-AMM/CON	-	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
2940 0 - RIMBORSO MUTUO ATO	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
20000 0 - PNRR NEX GENERATION EU - M1C1 - INVESTIMENTO 1.4.1 - CUP F21F22003590006 - ESPERIENZA CITTADINO SERVIZI PUBBLICI - TRASFERIMENTI IN PARTE CORRENTE DA MINISTERO	1133-AMM/CON	-	33.562,00	33.562,00	-	-
20001 0 - PNRR NEX GENERATION EU - M1C1 - INVESTIMENTO 1.4.3 - CUP F21F23000040006 - SERVIZI CITTADINANZA DIGITALE - PIATTAFORMA PAGO PA - TRASFERIMENTI IN PARTE CORRENTE DA MINISTERO	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
20002 0 - PNRR NEX GENERATION EU - M1C1 - INVESTIMENTO 1.4.3 - CUP F21F23000030006 - SERVIZI CITTADINANZA DIGITALE - ADOZIONE AP IO - TRASFERIMENTI IN PARTE CORRENTE DA MINISTERO	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
20003 0 - PNRR NEX GENERATION EU - M1C1 - INVESTIMENTO 1.3.1 - CUP F51F22008500006 - PIATTAFORMA NAZIONALE DIGITALE DATI - TRASFERIMENTI IN PARTE CORRENTE DA MINISTERO	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
<b>TITOLO 3 - Entrate extratributarie</b>						
3500 0 - DIRITTI DI SEGRETERIA E DI ROGITO	1133-AMM/CON	-	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
3510 0 - DIRITTI DI SEGRETERIA ATTIVITA' EDILIZIA PRIVATA	2222-TEC	-	100,00	100,00	100,00	100,00
3520 0 - DIRITTI PER RILASCIO CARTE DI IDENTITA'	1133-AMM/CON	-	800,00	800,00	800,00	800,00
3530 0 - DIRITTI DI NOTIFICA ATTI	1133-AMM/CON	-	50,00	50,00	50,00	50,00
3540 0 - PROVENTI SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
3570 0 - SANZIONI AMMINISTRATIVE, AMMENDE, OBLAZIONI	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
3580 0 - SANZIONI AMMINISTRATIVE VIOLAZIONI CODICE STRADALE-DA IMPRESE	UTI	-	50,00	50,00	50,00	50,00
3581 0 - SANZIONI AMMINISTRATIVE VIOLAZIONI CODICE STRADALE-DA FAMIGLIE	UTI	-	-	-	-	-

3590 0 - PROVENTI DA IMPIANTI SPORTIVI	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
3600 0 - PROVENTI DA TRASPORTI FUNEBRI, POMPE FUNEBRI, ILLUMINAZIONI VOTIVE E ALTRI SERVIZI	1133-AMM/CON	-	500,00	500,00	500,00	500,00
3610 0 - ALTRI PROVENTI PER DEI SERVIZI PUBBLICI (SERVIZIO FAX, FOTOCOPIE, ECC.)	1133-AMM/CON	-	50,00	50,00	50,00	50,00
3620 0 - PROVENTI DA ASILI NIDO	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
3640 0 - FITTI ATTIVI DA TERRENI	1133-AMM/CON	-	100,00	100,00	-	-
3650 0 - FITTI ATTIVI DA FABBRICATI	1133-AMM/CON	-	15.400,00	15.400,00	15.400,00	15.400,00
3651 0 - FITTI ATTIVI DA FABBRICATI - PIPA	1133-AMM/CON	-	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
3665 0 - CANONE UNICO PATRIMONIALE	1133-AMM/CON	-	5.300,00	5.300,00	5.300,00	5.300,00
3670 0 - PROVENTI DERIVANTI DAL TAGLI ORDINARI DI BOSCHI	1133-AMM/CON	-	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
3680 0 - PROVENTI PER CONCESSIONI CIMITERIALI	1133-AMM/CON	-	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
3690 0 - INTERESSI DA CASSA DEPOSITI E PRESTITI	1133-AMM/CON	-	1.000,00	1.000,00	-	-
3692 0 - INTERESSI ATTIVI DIVERSI	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
3700 0 - INTERESSI ATTIVI SULLE GIACENZE DI CASSA	1133-AMM/CON	-	300,00	300,00	300,00	300,00
3720 0 - INTROITI E RIMBORSI DIVERSI	1133-AMM/CON	-	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
3721 0 - FONDO FUNZIONI TECNICHE (ART. 113 DEL D.LGS. 50/2016)	2222-TEC	-	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
3722 0 - COMPENSAZIONE MINORI ACCERTAMENTI TARI PER AGEVOLAZIONI UTENZE NON DOMESTICHE	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
3730 0 - RIMBORSO SPESE PER GESTIONE BENI COMUNALI IN USO A TERZI	1133-AMM/CON	-	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
3740 0 - SOVRACCANONI SULLE CONCESSIONI DI DERIVAZIONI IMPIANTI ELETTRICI	1133-AMM/CON	-	64.500,00	64.500,00	36.700,00	36.700,00
3750 0 - RIPARTO FONDI BIM L. 959/1953	1133-AMM/CON	-	45.442,48	45.442,48	61.550,20	61.550,20
3770 0 - RIMBORSO SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI - CENSIMENTI ED INDAGINI STATISTICHE	1133-AMM/CON	-	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
3780 0 - IVA A CREDITO	1133-AMM/CON	-	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
3790 0 - CANONE SULLA PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
3820 0 - RIMBORSO SPESE PER SERVIZI CONVENZIONATI - PERSONALE	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
3825 0 - RIMBORSO SPESE PER SERVIZI CONVENZIONATI	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
3840 0 - RIMBORSO SPESE PER SERVIZI DA COMUNI ASSOCIATI L.R. 1/2006	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
3845 0 - RIMBORSO SPESE DA COMUNI ASSOCIATI L.R. 1/2006 - PERSONALE	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
<b>TITOLO 4 - Entrate in conto capitale</b>						
936 0 - CONTRIBUTO REGIONALE PER STRADA 'PREONE - POZZIS'	2222-TEC	-	-	-	-	-
4000 0 - FONDO REGIONALE INVESTIMENTI	2222-TEC	-	18.313,84	18.313,84	18.313,84	18.313,84
4001 0 - CONTRIBUTO REGIONALE ACCADIMENTI STRAORDINARI	2222-TEC	-	-	-	-	-
4005 0 - CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DESTINATI AL RIMBORSO DI MUTUI (QUOTA CAPITALE) DA PARTE DALLE REGIONE (COMPRESI GLI EX PROVVI	2222-TEC	-	52.155,10	52.155,10	54.242,75	56.420,92
4510 0 - ALIENAZIONI DI BENI IMMOBILI - FABBRICATI E SIMILI	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
4515 0 - ALIENAZIONI DI BENI IMMOBILI - TERRENI	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
4520 0 - RIPARTO FONDI BIM L. 959/1953	2222-TEC	-	58.236,52	58.236,52	17.128,80	17.128,80
4530 0 - PROVENTI PER CONCESSIONI CIMITERIALI	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
4540 0 - ALIENAZIONI DI BENI MOBILI	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
4593 0 - PNRR NEX GENERATION EU - M2C4-2.2-A - TRASFERIMENTI IN C/C DA MINISTERO PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO 2024	2222-TEC	-	50.000,00	50.000,00	-	-
4594 0 - PNRR NEX GENERATION EU - M2C4-2.2-A - TRASFERIMENTI IN C/C DA MINISTERO PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO 2023	2222-TEC	-	-	-	-	-
4595 0 - CONTRIBUTO DA MINISTERO FONDO PROGETTAZIONE COESIONE TERRITORIALE	2222-TEC	-	-	-	-	-
4597 0 - CONTRIBUTO DA MINISTERO INTERNO 2022 - MESSA IN SICUREZZA STRADE ED ARREDO URBANO	2222-TEC	-	-	-	-	-
4601 0 - CONTRIBUTO DA REGIONE AMPLIAMENTO ZONA SPORTIVA	2222-TEC	-	150.000,00	150.000,00	-	-
4602 0 - CONTRIBUTO DA MINISTERO DELL'INTERNO PER MESSA IN SICUREZZA PATRIMONIO	2222-TEC	-	-	-	-	-
4603 0 - CONTRIBUTO DAL MINISTERO SVILUPPO ECONOMICO PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO 2019	2222-TEC	-	-	-	-	-
4604 0 - CONTRIBUTO DAL MINISTERO SVILUPPO ECONOMICO PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO 2020 - ORA PNRR NEX GENERATION EU - M2C4-2.2-A - CUP F22C20000140006 - CONTRIBUTI AI COMUNI PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	2222-TEC	-	-	-	-	-
4605 0 - CONTRIBUTO DA MINISTERO INTERNO 2021	2222-TEC	-	-	-	-	-
4606 0 - CONTRIBUTO DAL MINISTERO SVILUPPO ECONOMICO PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO - ORA PNRR NEX GENERATION EU - M2C4-2.2-A - CUP F29J21006050001 - CONTRIBUTI AI COMUNI PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	2222-TEC	-	-	-	-	-
4608 0 - CONTRIBUTI REGIONALI PER VIABILITA' FORESTALE	2222-TEC	-	-	-	-	-
4611 0 - CONTRIBUTO DAL MINISTERO SVILUPPO ECONOMICO PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	2222-TEC	-	-	-	-	-
4640 0 - CONTRIBUTO REGIONALE ACQUISTO SCUOLABUS	2222-TEC	-	-	-	-	-
4671 0 - CONTRIBUTO REGIONALE FOR.LE L.R. 10/2010 - RECUPERO PRATI INCOLTI	2222-TEC	-	-	-	-	-
4672-0 CONTRIBUTO DA REGIONE PER RIPRISTINO DANNI FORESTE	2222-TEC	-	114.700,83	114.700,83	80.933,64	-
4674 0 - CONTRIBUTO DALLA REGIONE PER VERIFICA STATICA EDIFICI	2222-TEC	-	2.380,80	2.380,80	-	-

4686 0 - CONTRIBUTO DA REGIONE POR FESR 2007/2013	2222-TEC	-	-	-	-	-
4687 0 - CONTRIBUTO REGIONALE PER ADEGUAMENTO FUNZIONALE MALGA PALIS	2222-TEC	-	-	-	-	-
4800 0 - TRASFERIMENTO DA CM PER ACQUISTO QUOTE "A&T 200 SPA"	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
4900 0 - PROVENTI PER CONCESSIONI EDILIZIE	2222-TEC	-	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
4930 0 - PROVENTI DA SGHIAIAMENTO FIUME TAGLIAMENTO	2222-TEC	-	-	-	-	-
4935 0 - CONTRIBUTO REGIONALE PER IMPIANTO A BIOMASSA	2222-TEC	-	-	-	-	-
4936 0 - CONTRIBUTO REGIONALE DIFESA SPONDA TAGLIAMENTO	2222-TEC	-	-	-	-	-
4940 0 - CONTRIBUTO REGIONALE PER INCARICHI SICUREZZA EDIFICI	2222-TEC	-	-	-	-	-
4941 0 - CONTRIBUTO DALLA REGIONE MANUTENZIONE VIABILITA'	2222-TEC	-	-	-	-	-
4942 0 - CONTRIBUTO DALLA REGIONE SEDE+MEZZI PROTEZIONE CIVILE	2222-TEC	-	-	-	-	-
4943 0 - CONTRIBUTO DALLA REGIONE INVESTIMENTI IN ZONA MONTANA	2222-TEC	-	-	-	-	-
4944 0 - CONTRIBUTO REGIONALE PER STRADA 'PREONE - POZZIS' II	2222-TEC	-	-	-	-	-
4945 0 - CONTRIBUTO REGIONALE PER MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI	2222-TEC	-	-	-	-	-
4946 0 - CONTRIBUTO DALLA REGIONE INVESTIMENTI IN ZONA MONTANA	2222-TEC	-	-	-	-	-
4947 0 - CONTRIBUTO DA UTI FONDO INVESTIMENTI	2222-TEC	-	-	-	-	-
4948 0 - CONTRIBUTO REGIONALE L.R. 2/2000 - SISTEMAZIONE MELARIA	2222-TEC	-	-	-	-	-
4949 0 - CONTRIBUTO DA UTI PER INVESTIMENTI (SISMICA PALAZZO LUPIERI)	2222-TEC	-	-	-	-	-
4950 0 - CONTRIBUTO DA REGIONE PER FATTORIA DIDATTICA	2222-TEC	-	95.000,00	95.000,00	-	-
<b>TITOLO 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie</b>						
5000 0 - PRELIEVI DA DEPOSITI BANCARI (GESTIONE FINANZIAMENTI PASSIVI)	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
5001 0 - ALIENAZIONE PARTECIPAZIONI	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
5050 0 - RESTI AZIONARI DA CONCAMBIO	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
5051 0 - ENTRATE PER RIDUZIONE DI ATTIVITA' FINANZIARIE VERSO CONSORZI DI ENTI LOCALI	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
<b>TITOLO 6 - Accensione prestiti</b>						
<b>TITOLO 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b>						
7600 0 - ANTICIPAZIONI DI CASSA	1133-AMM/CON	-	250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00
<b>TITOLO 9 - Entrate per conto terzi e partite di giro</b>						
9200 0 - RITENUTE PREVID.E ASSISTENZ.AL PERSONALE	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
9201 0 - RITENUTE ERARIALI - DIPENDENTI	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
9205 0 - RITENUTE ERARIALI - AUTONOMI	1133-AMM/CON	-	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
9206 0 - RITENUTE ERARIALI - CONTRIBUTI PUBBLICI	1133-AMM/CON	-	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
9207 0 - RITENUTE ERARIALI - ALTRO	1133-AMM/CON	-	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
9209 0 - RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SLIT PAYEMENT)	1133-AMM/CON	-	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
9210 0 - ALTRE RITENUTE AL PERSONALE CONTO TERZI	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
9215 0 - DEPOSITI CAUZIONALI	1133-AMM/CON	-	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
9220 0 - RIMBORSO SPESE SERVIZI IN CONTO DI TERZI	1133-AMM/CON	-	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
9225 0 - RIMBORSO ANTIC.FONDI SERVIZIO ECONOMATO	1133-AMM/CON	-	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
9251 0 - DEPOSITO PER SPESE CONTRATTUALI E D'ASTA	1133-AMM/CON	-	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
9265 0 - DESTINAZIONE INCASSI VINCOLATI A SPESE CORRENTI AI SENSI DELL'ART. 195 DEL TUEL	1133-AMM/CON	-	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
9270 0 - REINTERGO INCASSI VINCOLATI AI SENSI DELL'ART. 195 DEL TUEL	1133-AMM/CON	-	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
		<b>RO 2023</b>	<b>2024</b>	<b>Totale 2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
<b>SPESA</b>		<b>RESPONSABILE 2024</b>				
<b>TITOLO 1 - Spese in correnti</b>						
10100 0 - PNRR NEX GENERATION EU - M1C1 - INVESTIMENTO 1.4.1 - CUP F21F22003590006 - ESPERIENZA CITTADINO SERVIZI PUBBLICI - SERVIZI	1133-AMM/CON	-	33.562,00	33.562,00	-	-
10101 0 - PNRR NEX GENERATION EU - M1C1 - INVESTIMENTO 1.4.3 - CUP F21F23000040006 - SERVIZI CITTADINANZA DIGITALE - PIATTAFORMA PAGO PA - SERVIZI	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
10102 0 - PNRR NEX GENERATION EU - M1C1 - INVESTIMENTO 1.4.3 - CUP F21F23000030006 - SERVIZI CITTADINANZA DIGITALE - ADOZIONE AP IO - SERVIZI	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
10103 0 - PNRR NEX GENERATION EU - M1C1 - INVESTIMENTO 1.3.1 - CUP F51F22008500006 PIATTAFORMA NAZIONALE DIGITALE DATI - SERVIZI	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
100005 0 - SPESE PER BENI DI RAPPRESENTANZA	1133-AMM/CONT	-	120,00	120,00	120,00	120,00
100009 0 - MISSIONI ORGANI ISTITUZIONALI	1133-AMM/CON	-	4.300,00	4.300,00	4.300,00	4.300,00
100010 0 - INDENNITA' E RIMBORSO SPESE ORGANI ISTITUZIONALI	1133-AMM/CON	-	38.700,00	38.700,00	38.700,00	38.700,00

100012 0 - FONDO SPESE PER INDENNITA' DI FINE MANDATO DEL SINDACO (Irap compresa)	1133-AMM/CON	-	1.701,28	1.701,28	1.701,28	1.701,28
100016 0 - SPESE PER SERVIZI DI RAPPRESENTANZA	1133-AMM/CON	-	100,00	100,00	100,00	100,00
100020 0 - IMPOSTE E TASSE	1133-AMM/CON	-	3.300,00	3.300,00	3.300,00	3.300,00
100025 0 - STIPENDI ED ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - ONERI DIRETTI	1133-AMM/CON	-	94.600,00	94.600,00	94.600,00	94.600,00
800025 0 - FPV - SPESE PERSONALE ONERI DIRETTI	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
100026 0 - LAVORI FLESSIBILE, INTERINALE, COLLABORAZIONI A PROGETTO	1133-AMM/CONT	-	-	-	-	-
100029 0 - FONDO FUNZIONI TECNICHE (ART. 113 DEL D.LGS. 50/2016) - ONERI RIFLESSI	2222-TEC	-	900,00	900,00	900,00	900,00
100030 0 - STIPENDI ED ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - ONERI RIFLESSI	1133-AMM/CON	-	31.800,00	31.800,00	31.800,00	31.800,00
800030 0 - FPV - SPESE PERSONALE ONERI RIFLESSI	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
100032 0 - STIPENDI ED ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - CONTRIBUTI SOCIALI FIGURATIVI	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
100035 0 - FONDO INCENTIVAZIONE	1133-AMM/CON	-	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
800035 0 - FPV - SPESE FONDO INCENTIVANTE	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
100036 0 - COMPENSI AL PERSONALE INDENNITA' VARIE	1133-AMM/CON	-	3.850,00	3.850,00	3.850,00	3.850,00
800036 0 - FPV - COMPENSI AL PERSONALE INDENNITA' VARIE	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
100037 0 - FONDO FUNZIONI TECNICHE (ART. 113 DEL D.LGS. 50/2016)	2222-TEC	-	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00
100040 0 - COMPENSI AL PERSONALE - PRESTAZIONI STRAORDINARIE	1133-AMM/CON	-	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
800040 0 - FPV - PRESTAZIONI STRAORDINARIE	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
100055 0 - QUOTA DIRITTI DI ROGITO SPETTANTI AL SEGRETARIO COMUNALE	1133-AMM/CON	-	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
100060 0 - EQUIPAGGIAMENTO E VESTIARIO AL PERSONALE	1133-AMM/CON	-	350,00	350,00	350,00	350,00
100065 0 - SPESE PER BENI UTILI ALLA MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO UFFICI	1133-AMM/CON	-	2.000,00	2.000,00	2.100,00	2.150,00
100066 0 - GIORNALI, RIVISTE E PUBBLICAZIONI	1133-AMM/CON	-	200,00	200,00	200,00	200,00
100070 0 - SPESE PER ATTIVITA' INFORMATICA - ACQUISTO DI BENI	1133-AMM/CON	-	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
100075 0 - RIMBORSI SPESE PER MISSIONI AL PERSONALE	1133-AMM/CON	-	340,00	340,00	340,00	340,00
100080 0 - SPESE PER SERVIZIO DI MENSA AL PERSONALE - BUONI PASTO	1133-AMM/CON	-	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
100081 0 - SPESE PER RIMBORSO PASTI AL PERSONALE	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
100085 0 - SPESE PER LA SALUTE E LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	1133-AMM/CON	-	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
100090 0 - CORSI DI FORMAZIONE PER IL PROPRIO PERSONALE	1133-AMM/CON	-	430,00	430,00	430,00	430,00
100095 0 - GESTIONE PAGHE	1133-AMM/CON	-	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
100100 0 - SPESE PER COMMISSIONI CONCORSI E NUCLEI DI VALUTAZIONE	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
100105 0 - SPESE PER SERVIZI UTILI ALLA MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO UFFICI - UTENZE E CANONI	1133-AMM/CON	-	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
800105 0 - FPV - SPESE PER SERVIZI UTILI ALLA MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO UFFICI - UTENZE E CANONI	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
100106 0 - SPESE PER SERVIZI UTILI ALLA MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO UFFICI - MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI	2222-TEC	-	200,00	200,00	200,00	200,00
100107 0 - SPESE PER SERVIZI UTILI ALLA MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO UFFICI - ALTRI SERVIZI	1133-AMM/CON	-	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
100108 0 - SPESE PER SERVIZI UTILI ALLA MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO UFFICI - SPESE POSTALI	1133-AMM/CON	-	400,00	400,00	400,00	400,00
100109 0 - SPESE PER SERVIZI UTILI ALLA MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO UFFICI - SERVIZI AUSILIARI	1133-AMM/CON	-	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
100110 0 - SPESE PER ATTIVITA' INFORMATICA - PRESTAZIONI DI SERVIZI	1133-AMM/CON	-	3.500,00	3.500,00	3.600,00	3.700,00
100115 0 - QUOTA DIRITTI DI SEGRETERIA E DI ROGITO DA VERSARE ALL'AGENZIA DEI SEGRETARI	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
100116 0 - QUOTA DIRITTI CARTE D'IDENTITA' ELETTRONICA DA VERSARE AL MINISTERO	1133-AMM/CON	-	600,00	600,00	600,00	600,00
100125 0 - STIPENDI ED ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - IRAP	1133-AMM/CON	-	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
800125 0 - FPV - ONERI RIFLESSI SPESE PERSONALE - IRAP	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
100126 0 - FONDO FUNZIONI TECNICHE (ART. 113 DEL D.LGS. 50/2016) - IRAP	2222-TEC	-	300,00	300,00	300,00	300,00
100135 0 - SPESE PER SERVIZI DI ASSISTENZA CONTABILE	1133-AMM/CON	-	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00
100140 0 - SPESE PER IL SERVIZIO DI REVISIONE CONTABILE	1133-AMM/CON	-	4.404,00	4.404,00	4.500,00	4.500,00
100145 0 - SPESE PER ATTIVITA' DI CONTROLLO DI GESTIONE	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
100150 0 - SPESE DI TESORERIA E CONTI CORRENTI	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
100155 0 - INTERESSI PASSIVI SU ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
100159 0 - SERVIZI UTILI ALLA GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARI E SERVIZI FISCALI - SPESE POSTALI	1133-AMM/CON	-	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00
100160 0 - SERVIZI UTILI ALLA GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARI E SERVIZI FISCALI	1133-AMM/CON	-	7.700,00	7.700,00	7.000,00	7.000,00
100165 0 - RIMBORSI DI IMPOSTE, TASSE E ALTRI TRIBUTI	1133-AMM/CON	-	500,00	500,00	500,00	500,00
100166 0 - RESTITUZIONE MAGGIOR GETTITO IMU-ICI-TASI	1133-AMM/CON	-	55.738,46	55.738,46	55.738,46	55.738,46
100167 0 - ACCANTONAMENTO TARES - TARI (Stato e Provincia)	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
100170 0 - SPESE PER AUTOMEZZI COMUNALI - BENI	2222-TEC	-	4.300,00	4.300,00	4.400,00	4.500,00
100175 0 - SPESE PER AUTOMEZZI COMUNALI - BENI	2222-TEC	-	-	-	-	-
100180 0 - SPESE DI MANUTENZIONE E DI GESTIONE DEL PATRIMONIO - BENI	2222-TEC	-	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00



100185 0 - SPESE DI MANUTENZIONE E DI GESTIONE DEL PATRIMONIO - BENI	2222-TEC	-	-	-	-	-
100190 0 - SPESE PER AUTOMEZZI COMUNALI - PRESTAZIONI DI SERVIZI	2222-TEC	-	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
800190 0 - FPV - SPESE PER AUTOMEZZI COMUNALI - PRESTAZIONI DI SERVIZI	2222-TEC	-	-	-	-	-
100195 0 - SPESE PER AUTOMEZZI COMUNALI - PRESTAZIONI DI SERVIZI	2222-TEC	-	-	-	-	-
100200 0 - SPESE DI MANUTENZIONE E DI GESTIONE DEL PATRIMONIO - SERVIZI - UTENZE E CANONI	1133-AMM/CON	-	19.000,00	19.000,00	19.000,00	19.000,00
100203 0 - SPESE DI MANUTENZIONE E DI GESTIONE DEL PATRIMONIO - ALTRI SERVIZI DI SANIFICAZIONE E PULIZIA	2222-TEC	-	-	-	-	-
100205 0 - SPESE DI MANUTENZIONE E DI GESTIONE DEL PATRIMONIO - SERVIZI MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI	2222-TEC	-	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
100207 0 - SPESE DI MANUTENZIONE E DI GESTIONE DEL PATRIMONIO - ALTRI SERVIZI	2222-TEC	-	200,00	200,00	200,00	200,00
100210 0 - ONERI PER SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DELL'UFFICIO ACQUISTI (COMPRESSE APE)	1133-AMM/CON	-	500,00	500,00	500,00	500,00
800210 0 - FPV - ONERI PER SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DELL'UFFICIO ACQUISTI (COMPRESSE APE)	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
100220 0 - TASSA DI CIRCOLAZIONE MEZZI COMUNALI	1133-AMM/CON	-	320,00	320,00	320,00	320,00
100225 0 - ONERI PER SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DEL SERVIZIO TECNICO - MANUTENZIONI	2222-TEC	-	-	-	-	-
100230 0 - ONERI PER SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DEL SERVIZIO TECNICO - SETTORE LL.PP.	2222-TEC	-	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
800230 0 - FPV - ONERI PER SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DEL SERVIZIO TECNICO - SETTORE LL.PP.	2222-TEC	-	-	-	-	-
100231 0 - COMMISSIONI DI SUPPORTO SERVIZIO TECNICO (COMM. VALANGHE/COMM. EDILIZIA/COMM. AMBIENTE)	2222-TEC	-	-	-	-	-
100235 0 - SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDARIA - ACQUISTO DI BENI	1133-AMM/CON	-	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
100240 0 - SPESE PER LA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE	1133-AMM/CON	-	200,00	200,00	200,00	200,00
100245 0 - SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDARIA - PRESTAZIONI DI SERVIZI	1133-AMM/CON	-	5.500,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00
100250 0 - SPESE PER CENSIMENTI ED INDAGINI STATISTICHE	1133-AMM/CON	-	500,00	500,00	500,00	500,00
100254 0 - SPESE POSTALI PER PUBBLICAZIONI E INFORMAZIONI SULL'ATTIVITA' DELL'ENTE	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
100255 0 - SPESE PER PUBBLICAZIONI E INFORMAZIONI SULL'ATTIVITA' DELL'ENTE	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
100260 0 - ONERI ASSICURATIVI A CARICO DELL'ENTE	1133-AMM/CON	-	13.000,00	13.000,00	13.000,00	13.000,00
100265 0 - SPESE PER SERVIZI PER GARE, APPALTI E CONTRATTI (COMPRESSE PUBBLICAZIONI DI AVVISI, BANDI E COMUNICATI)	1133-AMM/CON	-	600,00	600,00	600,00	600,00
100266 0 - IMPOSTE BOLLO E REGISTRO PER GARE, APPALTI E CONTRATTI (COMPRESSE PUBBLICAZIONI DI AVVISI, BANDI E COMUNICATI)	1133-AMM/CON	-	200,00	200,00	200,00	200,00
100267 0 - ALTRE IMPOSTE PER GARE, APPALTI E CONTRATTI (COMPRESSE PUBBLICAZIONI DI AVVISI, BANDI E COMUNICATI)	1133-AMM/CON	-	100,00	100,00	100,00	100,00
100270 0 - COMPARTICIPAZIONE ONERI DI GESTIONE UFFICIO DELL'IMPIEGO	1133-AMM/CON	-	170,00	170,00	170,00	170,00
100275 0 - QUOTE DI PARTECIPAZIONE A ENTI, ASSOCIAZIONI E CONSORZI	1133-AMM/CON	-	450,00	450,00	350,00	350,00
100280 0 - SPESE PER LITI ARBITRAGGI E RISARCIMENTI	1133-AMM/CON	-	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
800280 0 - FPV - SPESE PER LITI ARBITRAGGI E RISARCIMENTI	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
100285 0 - SPESE PER LA PREVENZIONE DEL RANDAGISMO	2222-TEC	-	4.000,00	4.000,00	2.000,00	2.000,00
100300 0 - CONCESSIONI, OCCUPAZIONI, CANONI, DERIVAZIONI	1133-AMM/CON	-	800,00	800,00	800,00	800,00
100315 0 - IRAP PER PRESTAZIONI OCCASIONALI	1133-AMM/CON	-	300,00	300,00	300,00	300,00
100320 0 - IMPOSTE, TASSE E CONTRIBUTI RELATIVI AL PATRIMONIO COMUNALE	1133-AMM/CON	-	3.200,00	3.200,00	3.200,00	3.200,00
100325 0 - IVA A DEBITO	1133-AMM/CON	-	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
100330 0 - RIMBORSO ENTRATE E PROVENTI DIVERSI - A FAMIGLIE	1133-AMM/CON	-	200,00	200,00	200,00	200,00
100331 0 - RIMBORSO ENTRATE E PROVENTI DIVERSI - A ENTI LOCALI	1133-AMM/CON	-	8.200,00	8.200,00	8.200,00	8.200,00
100332 0 - FONDO SVALUTAZIONE CREDITI	1133-AMM/CON	-	2.898,73	2.898,73	2.898,73	2.898,73
100333 0 - RIMBORSO ENTRATE E PROVENTI DIVERSI - AD AMMINISTRAZIONI CENTRALI	1133-AMM/CON	-	874,98	874,98	-	-
100334 0 - RIMBORSO ENTRATE E PROVENTI DIVERSI - AD IMPRESE	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
100335 0 - FONDI DI RISERVA	1133-AMM/CON	-	4.294,03	4.294,03	5.980,73	5.730,73
100336 0 - FONDO DI RISERVA DI CASSA	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
100337 0 - FONDO GARANZIA DEI DEBITI COMMERCIALI	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
100970 0 - RIMBORSI PER SPESE DI PERSONALE (COMPRESSE ATTIVITA' ASSOCIATIVA)	1133-AMM/CON	-	15.876,00	15.876,00	15.876,00	15.876,00
100980 0 - TRASFERIMENTI AI COMUNI PER FUNZIONI L. R. 1/2006	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
100990 0 - SPESE PER SERVIZI ASSOCIATI (L.R. 1/2006)	1133-AMM/CON	-	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
100991 0 - RIMBORSO DI QUOTE DI INTERESSI DI MUTUI E PRESTITI - CASSA DEPOSITI E PRESTITI	1133-AMM/CON	-	21.200,00	21.200,00	18.700,00	16.100,00
100992 0 - RIMBORSO DI QUOTE DI INTERESSI DI MUTUI E PRESTITI - ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
100993 0 - RIMBORSO DI QUOTE DI INTERESSI DI MUTUI E PRESTITI - ALTRI SOGGETTI	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
100994 0 - RIMBORSO DI QUOTE DI INTERESSI DI MUTUI E PRESTITI - ALTRI SOGGETTI - ISTITUTO PER IL CREDITO SPORTIVO	1133-AMM/CON	-	9.000,00	9.000,00	8.100,00	7.100,00
100405 0 - DIRITTO ALLO STUDIO	1133-AMM/CON	-	500,00	500,00	500,00	500,00
100410 0 - SPESE PER LA GESTIONE DEI TRASPORTI SCOLASTICI - BENI	2222-TEC	-	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
100415 0 - SPESE PER LA GESTIONE DEI TRASPORTI SCOLASTICI - BENI	2222-TEC	-	-	-	-	-
100425 0 - CONCORSO SPESE SERVIZIO MENSA - ALTRI SERVIZI	1133-AMM/CON	-	4.600,00	4.600,00	4.600,00	4.600,00
100430 0 - SPESE PER LA GESTIONE DEI TRASPORTI SCOLASTICI - SERVIZI	2222-TEC	-	15.000,00	15.000,00	10.000,00	10.000,00

100435 0 - SPESE PER LA GESTIONE DEI TRASPORTI SCOLASTICI - SERVIZI	2222-TEC	-	-	-	-	-
100440 0 - CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI A SCUOLE ED ISTITUTI	1133-AMM/CON	-	2.300,00	2.300,00	2.300,00	2.300,00
100445 0 - SUSSIDI ECONOMICI AGLI STUDENTI	1133-AMM/CON	-	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
100455 0 - TASSA DI CIRCOLAZIONE SCUOLABUS	1133-AMM/CON	-	800,00	800,00	450,00	450,00
100460 0 - SPESE STRUTTURE POLICULTURALI - ALTRI BENI DI CONSUMO	1133-AMM/CON	-	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
100465 0 - SPESE STRUTTURE POLICULTURALI - GIORNALI, RIVISTE E PUBBLICAZIONI	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
100470 0 - SPESE STRUTTURE POLICULTURALI - ALTRI BENI DI CONSUMO	2222-TEC	-	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
100475 0 - SPESE STRUTTURE POLICULTURALI - SERVIZI - UTENZE E CANONI	1133-AMM/CON	-	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
100480 0 - SPESE STRUTTURE POLICULTURALI - SERVIZI - MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI	2222-TEC	-	500,00	500,00	500,00	500,00
100482 0 - SPESE STRUTTURE POLICULTURALI - SERVIZI AUSILIARI (SORVEGLIANZA, CUSTODIA, PULIZIA)	1133-AMM/CON	-	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00
100485 0 - SPESE STRUTTURE POLICULTURALI - SERVIZI ALTRI SERVIZI	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
100490 0 - SPESE SETTORE CULTURALE - BENI	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
100495 0 - SPESE SETTORE CULTURALE - SERVIZI	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
100496 0 - SPESE SETTORE CULTURALE - SERVIZI (LAVORO FLESSIBILE, INTERINALE, COLLABORAZIONI A PROGETTO)	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
100500 0 - CONTRIBUTI A ENTI ED ASSOCIAZIONI DIVERSE PER ATTIVITA' CULTURALI - A PRIVATI	1133-AMM/CON	-	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
100501 0 - CONTRIBUTI A ENTI ED ASSOCIAZIONI DIVERSE PER ATTIVITA' CULTURALI - A ENTI PUBBLICI	1133-AMM/CON	-	300,00	300,00	300,00	300,00
100505 0 - SPESE SETTORE CULTURALE - IMPOSTE E TASSE	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
100530 0 - SPESE PER FUNZIONAMENTO IMPIANTI SPORTIVI - BENI	2222-TEC	-	3.000,00	3.000,00	1.000,00	1.000,00
100535 0 - SPESE PER FUNZIONAMENTO IMPIANTI SPORTIVI - BENI	2222-TEC	-	-	-	-	-
100540 0 - SPESE PER FUNZIONAMENTO IMPIANTI SPORTIVI - SERVIZI - UTENZE E CANONI	1133-AMM/CON	-	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
100545 0 - SPESE PER FUNZIONAMENTO IMPIANTI SPORTIVI - SERVIZI - MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI	2222-TEC	-	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
100550 0 - CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI PER ATTIVITA' RICREATIVE E SPORTIVE	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
100555 0 - SERVIZI TURISTICI - BENI	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
100560 0 - SERVIZI TURISTICI - SERVIZI	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
100565 0 - CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI PER SERVIZI TURISTICI - A PRIVATI	1133-AMM/CON	-	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
100580 0 - CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI PER MANIFESTAZIONI TURISTICHE - A ENTI PUBBLICI	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
100585 0 - SPESE DI MANUTENZIONE E DI GESTIONE VIABILITA' - BENI	2222-TEC	-	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
100590 0 - SPESE DI MANUTENZIONE E DI GESTIONE VIABILITA' - BENI	2222-TEC	-	-	-	-	-
100595 0 - SPESE DI MANUTENZIONE E DI GESTIONE VIABILITA' - SERVIZI	2222-TEC	-	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
800595 0 - FPV - SPESE DI MANUTENZIONE E DI GESTIONE VIABILITA' - SERVIZI	2222-TEC	-	-	-	-	-
100600 0 - SPESE DI MANUTENZIONE E DI GESTIONE VIABILITA' - SERVIZI	2222-TEC	-	-	-	-	-
100605 0 - SPESE DI MANUTENZIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA - BENI	2222-TEC	-	500,00	500,00	500,00	500,00
100610 0 - SPESE DI MANUTENZIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA - BENI	2222-TEC	-	-	-	-	-
100615 0 - SPESE DI MANUTENZIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA - SERVIZI - UTENZE E CANONI	1133-AMM/CON	-	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
100620 0 - SPESE DI MANUTENZIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA - SERVIZI	2222-TEC	-	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
100625 0 - FONDO ATER	2222-TEC	-	105,00	105,00	105,00	105,00
100630 0 - SPESE PROTEZIONE CIVILE - BENI	2222-TEC	-	500,00	500,00	500,00	500,00
100635 0 - SPESE PROTEZIONE CIVILE - SERVIZI	2222-TEC	-	500,00	500,00	500,00	500,00
800635 0 - FPV - SPESE PROTEZIONE CIVILE - SERVIZI	2222-TEC	-	-	-	-	-
100636 0 - SPESE PROTEZIONE CIVILE - SERVIZI - MANUTENZION ORDINARIA E RIPARAZIONI	2222-TEC	-	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
100637 0 - SPESE PROTEZIONE CIVILE - SERVIZI SANITARI	2222-TEC	-	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
100640 0 - SPESE PER SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - BENI	2222-TEC	-	-	-	-	-
100645 0 - SPESE PER SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - UTENZE E CANONI	2222-TEC	-	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
100655 0 - SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI	2222-TEC	-	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00
100670 0 - CURA E SENTIERISTICA DELL'AMBIENTE - BENI	2222-TEC	-	-	-	-	-
100675 0 - CURA E SENTIERISTICA DELL'AMBIENTE - SERVIZI	2222-TEC	-	-	-	-	-
100680 0 - SPESE PER CERTIFICAZIONE AMBIENTALE	2222-TEC	-	-	-	-	-
100690 0 - SPESE PER SERVIZI RIVOLTI ALL'INFANZIA E AI MINORI - BENI	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
100695 0 - SPESE PER SERVIZI RIVOLTI ALL'INFANZIA E AI MINORI - SERVIZI	1133-AMM/CON	-	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
100700 0 - TRASFERIMENTI A SOGGETTI A SOSTEGNO DELL'INFANZIA E MINORI (SOSTEGNO MATERNITA')	1133-AMM/CON	-	9.200,00	9.200,00	9.200,00	9.200,00
100705 0 - SPESE PER SERVIZI RIVOLTI ALL'INFANZIA E AI MINORI - IRAP	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
100706 0 - TRASFERIMENTI AD AZIENDE SANITARIE ED OSPEDALIERE PER ATTIVITA' ASSISTENZIALI (HANDICAP)	1133-AMM/CON	-	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
100707 0 - TRASFERIMENTI SOSTEGNO DISABILITA' (HANDICAP EX ANMIL)	1133-AMM/CON	-	300,00	300,00	300,00	300,00
100708 0 - ALTRI SERVIZI SANITARI DISABILITA' (CAMPP)	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-

100710 0 - SPESE PER SERVIZI AGLI ANZIANI (STRUTTURE RESIDENZIALI E DI RICOVERO)	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
100715 0 - SPESE PER INIZIATIVE DIVERSE NEL CAMPO SOCIALE - BENI	1133-AMM/CON	-	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00
100720 0 - SERVIZI PER INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLE POLITICHE PER IL LAVORO (LSU, INTERINALE, LPU)	1133-AMM/CON	-	31.000,00	31.000,00	31.000,00	31.000,00
800720 0 - FPV - SERVIZI PER INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLE POLITICHE PER IL LAVORO (LSU, INTERINALE, LPU)	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
100721 0 - TRASFERIMENTI PER INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLE POLITICHE PER IL LAVORO (LSU, INTERINALE, LPU)	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
100725 0 - TRASFERIMENTI AD AZIENDE SANITARIE ED OSPEDALIERE PER ATTIVITA' ASSISTENZIALI (ASSISTENZA DOMICILIARE)	1133-AMM/CON	-	800,00	800,00	800,00	800,00
100726 0 - TRASFERIMENTI A SOSTEGNO DELLA VECCHIAIA	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
100727 0 - TRASFERIMENTI A SOSTEGNO DELL'ESCLUSIONE SOCIALE (INDIGENTI, ALCOLISTI, PROFUGHI, TOSSICODIPENDENTI)	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
100729 0 - SERVIZI A SOSTEGNO DELL'ESCLUSIONE SOCIALE (INDIGENTI, ALCOLISTI, PROFUGHI, TOSSICODIPENDENTI)	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
100730 0 - TRASFERIMENTI ASSISTENZIALI A SOSTEGNO DELLA FAMIGLIA (CARTA FAMIGLIA, BONUS ENERGIA, CONTRIBUTI VARI)	1133-AMM/CON	-	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
100735 0 -TRASFERIMENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA	1133-AMM/CON	-	400,00	400,00	400,00	400,00
100736 0 -ACQUISTI BENI URGENTI EMERGENZA CORONAVIRUS	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
100740 0 - SPESE MANUTENZIONE E GESTIONE CIMITERI COMUNALI - BENI	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
100745 0 - SPESE MANUTENZIONE E GESTIONE CIMITERI COMUNALI - BENI	2222-TEC	-	500,00	500,00	500,00	500,00
100750 0 - SPESE MANUTENZIONE E GESTIONE CIMITERI COMUNALI - SERVIZI	1133-AMM/CON	-	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
100755 0 - SPESE MANUTENZIONE E GESTIONE CIMITERI COMUNALI - SERVIZI	2222-TEC	-	-	-	-	-
100758 0 - SPESE PER FUNZIONI NEL CAMPO DEL COMMERCIO - SERVIZI	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
100760 0 - TRASFERIMENTI A SOSTEGNO SETTORE ARTIGIANATO	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
100761 0 - TRASFERIMENTI A SOSTEGNO DELLE IMPRESE O ATTIVITA' ECONOMICHE COLPITE DALL'EMERGENZA SANITARIA COVID 19	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
100762 0 - TRASFERIMENTI PER AGEVOLAZIONI TARIFFA TARI UTENZE NON DOMESTICHE	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
100765 0 - SPESE PER ATTIVITA' FORESTALI ED AGRICOLE - BENI	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
100770 0 - SPESE PER ATTIVITA' FORESTALI ED AGRICOLE - SERVIZI	1133-AMM/CON	-	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
800770 0 - FPV - SPESE PER ATTIVITA' FORESTALI ED AGRICOLE - SERVIZI	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
100775 0 - TRASFERIMENTI A SOSTEGNO SETTORE FORESTALI ED AGRICOLE	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
<b>TITOLO 2 - Spese in conto capitale</b>						
2967 0 - SPESE TECNICHE DI CONSULENZA E COLLABORAZIONE	2222-TEC	-	-	-	-	-
902967 0 - FPV - SPESE TECNICHE DI CONSULENZA E COLLABORAZIONE	2222-TEC	-	-	-	-	-
3009 0 - INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI - Antisismica Ponti	2222-TEC	-	2.380,80	2.380,80	-	-
903009 0 - FPV - INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI - Antisismica Ponti	2222-TEC	-	-	-	-	-
3040 0 - INTERVENTI DI MIGLIORIE BOSCHIVE	2222-TEC	-	-	-	-	-
5145 0 - LAVORI ESEGUITI CON FONDI BUCALOSSI	2222-TEC	-	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
200055 0 - CENTRO AGGREGAZIONE GIOVANILE	2222-TEC	-	-	-	-	-
200056 0 - COMPLETAMENTO DEL CENTRO DI AGGREGAZIONE GIOVANILE ( CON MUTUO CDP )	2222-TEC	-	-	-	-	-
900056 0 - FPV COMPLETAMENTO DEL CENTRO DI AGGREGAZIONE GIOVANILE ( CON MUTUO CDP )	2222-TEC	-	-	-	-	-
200101 0 - ACQUISTO MEZZI DI TRASPORTO	2222-TEC	-	-	-	-	-
900101 - FPV - ACQUISTO MEZZI DI TRASPORTO	2222-TEC	-	-	-	-	-
200110 0 - LAVORI SISTEMAZIONE PALAZZO LUPIERI	2222-TEC	-	-	-	-	-
900110 - FPV - LAVORI SISTEMAZIONE PALAZZO LUPIERI	2222-TEC	-	-	-	-	-
200111 0 - SISMICA PALAZZO LUPIERI	2222-TEC	-	-	-	-	-
900111 0 - FPV - SISMICA PALAZZO LUPIERI	2222-TEC	-	-	-	-	-
200131 0 - MESSA IN SICUREZZA PATRIMONIO	2222-TEC	-	-	-	-	-
900131 - FPV - MESSA IN SICUREZZA PATRIMONIO	2222-TEC	-	-	-	-	-
200132 0 - MESSA IN SICUREZZA PATRIMONIO ( Ex 40/19+11) (Fotovoltaico su immobili comunali)	2222-TEC	-	-	-	-	-
900132 0 - FPV - MESSA IN SICUREZZA PATRIMONIO ( Ex 40/19+11) (Fotovoltaico su immobili comunali)	2222-TEC	-	-	-	-	-
200133 0 - EFFICIENTAMENTO PATRIMONIO COMUNALE	2222-TEC	-	-	-	-	-
200136 0 - PNRR NEX GENERATION EU - M2C4-2.2-A - INTERVENTI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO - 2023	2222-TEC	-	-	-	-	-
200137 0 - PNRR NEX GENERATION EU - M2C4-2.2-A - INTERVENTI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO - 2024	2222-TEC	-	50.000,00	50.000,00	-	-
200250 0 - SPESE PER MANUTENZIONE E SERVIZI STRAORDINARI AL PATRIMONIO - BIM	2222-TEC	-	33.236,52	33.236,52	17.128,80	17.128,80
200251 0 - SPESE PER MANUTENZIONE E SERVIZI STRAORDINARI AL PATRIMONIO	2222-TEC	-	18.313,84	18.313,84	18.313,84	18.313,84
900251 0 - FPV - SPESE PER MANUTENZIONE E SERVIZI STRAORDINARI AL PATRIMONIO	2222-TEC	-	-	-	-	-
200252 0 - SPESE PER ACQUISTO MACCHINARI COMUNALI	2222-TEC	-	-	-	-	-
900252 0 - FPV - SPESE PER ACQUISTO MACCHINARI COMUNALI	2222-TEC	-	-	-	-	-
200410 0 - ACQUISTO SCUOLABUS COMUNALE	2222-TEC	-	-	-	-	-
900410 0 - FPV - ACQUISTO SCUOLABUS COMUNALE	2222-TEC	-	-	-	-	-

200130 0 - MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI	2222-TEC	-	-	-	-	-
200169 0 - LAVORI SISTEMANZIONE ZONA SPORTIVA - INCARICHI	2222-TEC	-	-	-	-	-
900169 0 - FPV LAVORI SISTEMANZIONE ZONA SPORTIVA - INCARICHI	2222-TEC	-	-	-	-	-
200170 0 - AMPLIAMENTO AREA SPORTIVA	2222-TEC	-	150.000,00	150.000,00	-	-
900170 0 - FPV - AMPLIAMENTO AREA SPORTIVA	2222-TEC	-	-	-	-	-
4675 0 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADA COMUNALE 'PREONE - POZZIS'	2222-TEC	-	-	-	-	-
904675 0 - FPV - MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADA COMUNALE 'PREONE - POZZIS'	2222-TEC	-	-	-	-	-
200200 0 - SISTEMAZIONE RETE VIARIA INTERNA	2222-TEC	-	-	-	-	-
90200 0 - FPV - SISTEMAZIONE RETE VIARIA INTERNA	2222-TEC	-	-	-	-	-
900200 0 - FPV - SISTEMAZIONE RETE VIARIA INTERNA	2222-TEC	-	-	-	-	-
200201 0 - SISTEMAZIONE RETE VIARIA INTERNA	2222-TEC	-	-	-	-	-
900201 0 - FPV - SISTEMAZIONE RETE VIARIA INTERNA	2222-TEC	-	-	-	-	-
200202 0 - SISTEMAZIONE RETE VIARIA INTERNA	2222-TEC	-	-	-	-	-
200800 0 - MANUTENZIONE IMPIANTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA	2222-TEC	-	-	-	-	-
200801 0 - REALIZZAZIONE PARCHEGGI A SERVIZIO PALAZZO LUPIERI - 1o LOTTO ( MUTUO CDP )	2222-TEC	-	-	-	-	-
900801 0 - FPV - REALIZZAZIONE PARCHEGGI A SERVIZIO PALAZZO LUPIERI - 1o LOTTO ( MUTUO CDP )	2222-TEC	-	-	-	-	-
200802 0 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADA COMUNALE 'PREONE - POZZIS' II	2222-TEC	-	-	-	-	-
900802 0 - FPV - MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADA COMUNALE "PREONE - POZZIS" II	2222-TEC	-	-	-	-	-
200805 0 - MIGLIORAMENTO VIABILITA' ED ARREDI URBANO	2222-TEC	-	-	-	-	-
200040 0 - AMPLIAMENTO SEDE COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE	2222-TEC	-	-	-	-	-
900040 0 - FPV - AMPLIAMENTO SEDE COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE	2222-TEC	-	-	-	-	-
200160 0 - COSTRUZIONE FABBRICATO AL SEVIZIO DEL CENTRO VACANZE (MELARIA)	2222-TEC	-	-	-	-	-
900160 0 - FPV - COSTRUZIONE FABBRICATO AL SEVIZIO DEL CENTRO VACANZE (MELARIA)	2222-TEC	-	-	-	-	-
200161 0 - SISTEMAZIONE PREFABBRICATI CENTRO VACANZE (MELARIA)	2222-TEC	-	-	-	-	-
900161 0 - FPV - SISTEMAZIONE PREFABBRICATI CENTRO VACANZE (MELARIA)	2222-TEC	-	-	-	-	-
200162 0 - SISTEMAZIONE PREFABBRICATI CENTRO VACANZE (MELARIA)	2222-TEC	-	-	-	-	-
900162 0 - FPV - SISTEMAZIONE PREFABBRICATI CENTRO VACANZE (MELARIA)	2222-TEC	-	-	-	-	-
200901 0 - PROGETTAZIONE DIFESA SPONDA DESTRA TAGLIAMENTO	2222-TEC	-	-	-	-	-
900901 0 - FPV - PROGETTAZIONE DIFESA SPONDA DESTRA TAGLIAMENTO	2222-TEC	-	-	-	-	-
200902 0 - SISTEMAZIONE SEDE PROTEZIONE CIVILE - ORA PNRR NEX GENERATION EU - M2C4-2.2-A - CUP F22C20000140006 - INTERVENTI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	2222-TEC	-	-	-	-	-
900902 0 - FPV - SISTEMAZIONE SEDE PROTEZIONE CIVILE - ORA PNRR NEX GENERATION EU - M2C4-2.2-A - CUP F22C20000140006 - INTERVENTI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	2222-TEC	-	-	-	-	-
200903 0 - INTERVENTI DI RIPRISTINO PER DANNI DA PROTEZIONE CIVILE	2222-TEC	-	-	-	-	-
900903 0 - FPV - INTERVENTI DI RIPRISTINO PER DANNI DA PROTEZIONE CIVILE	2222-TEC	-	-	-	-	-
200210 0 - MANUTENZIONE CIMITERO COMUNALE	2222-TEC	-	82.990,67	82.990,67	-	-
200020 0 - RISTRUTTURAZIONE 'MALGA PALIS'	2222-TEC	-	-	-	-	-
900020 0 - FPV RISTRUTTURAZIONE "MALGA PALIS"	2222-TEC	-	-	-	-	-
900020 0 - FPV RISTRUTTURAZIONE "MALGA PALIS"	2222-TEC	-	-	-	-	-
200021 0 - ADEGUAMENTO FUNZIONALE MALGA PALIS	2222-TEC	-	-	-	-	-
900021 0 - FPV ADEGUAMENTO FUNZIONALE MALGA PALIS	2222-TEC	-	-	-	-	-
200100 0 - REALIZZAZIONE INSEDIAMENTO AGRICOLO	2222-TEC	-	95.000,00	95.000,00	-	-
90100 0 - FPV - REALIZZAZIONE INSEDIAMENTO AGRICOLO	2222-TEC	-	-	-	-	-
900100 0 - FPV - REALIZZAZIONE INSEDIAMENTO AGRICOLO	2222-TEC	-	-	-	-	-
201125 0 - RECUPERO PRATI INCOLTI	2222-TEC	-	-	-	-	-
901125 0 - FPV - RECUPERO PRATI INCOLTI	2222-TEC	-	-	-	-	-
201126 0 - RECUPERO PRATI INCOLTI - RESTITUZIONE	2222-TEC	-	-	-	-	-
201140 0 - REALIZZAZIONE VIABILITA' FORESTALE	2222-TEC	-	-	-	-	-
201145 0 - INTERVENTI DI RIPRISTINO DANNI PATRIMONIO FORESTALE	2222-TEC	-	114.700,83	114.700,83	80.933,64	-
3498 0 - COSTRUZIONE DI UN IMPIANTO A BIOMASSA	2222-TEC	-	-	-	-	-
201200 0 - MANUTENZIONE IMPIANTI TERMICI - ORA PNRR NEX GENERATION EU - M2C4-2.2-A - CUP F29J21006050001 - INTERVENTI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	2222-TEC	-	-	-	-	-
901200 0 - FPV - MANUTENZIONE IMPIANTI TERMICI - ORA PNRR NEX GENERATION EU - M2C4-2.2-A - CUP F29J21006050001 - INTERVENTI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	2222-TEC	-	-	-	-	-
203010 0 - CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI A ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-

<b>TITOLO 3 - Spese per incremento di attivita' finanziarie</b>						
300001 0 - VERSAMENTI A DEPOSITI BANCARI (GESTIONE FINANZIAMENTI PASSIVI)	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
300920 0 - ACQUISTO AZIONI "A&Tv 2000 SPA" - GESTIONE RIFIUTI	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
<b>TITOLO 4 - Rimborso di prestiti</b>						
400005 0 - RIMBORSO DI QUOTE DI CAPITALE DI MUTUI E PRESTITI CASSA DEPOSITO E PRESTITI	1133-AMM/CON	-	62.600,00	62.600,00	61.200,00	63.800,00
400010 0 - ENTI DEL SETTORE PUBBLICO RIMBORSO DI QUOTE DI CAPITALE DI MUTUI E PRESTITI	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
400015 0 - RIMBORSO QUOTE DI CAPITALE ALTRI SOGGETTI	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
400020 0 - RIMBORSO DI QUOTE DI CAPITALE DI MUTUI E PRESTITI - ALTRI SOGGETTI- ISTITUTO PER IL CREDITO SPORTIVO	1133-AMM/CON	-	19.700,00	19.700,00	20.650,00	21.650,00
<b>TITOLO 5 - Chiusura anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b>						
500000 0 - RIMBORSO ANTICIPAZIONI DI CASSA	1133-AMM/CON	-	250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00
<b>TITOLO 7 - Spese per conto terzi e partite di giro</b>						
75300 0 - VERSAMENTO RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PER IL PERSONALE	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
75301 0 - RITENUTE ERARIALI - DIPENDENTI	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
75305 0 - RITENUTE ERARIALI - AUTONOMI	1133-AMM/CON	-	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
75306 0 - RITENUTE ERARIALI - CONTRIBUTI PUBBLICI	1133-AMM/CON	-	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
75307 0 - RITENUTE ERARIALI - ALTRO	1133-AMM/CON	-	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
75308 0 - RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SLPIT PAYEMENT)	1133-AMM/CON	-	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
75310 0 - ALTRE RITENUTE AL PERSONALE E CONTO TERZI	1133-AMM/CON	-	-	-	-	-
75315 0 - DEPOSITI CAUZIONALI	1133-AMM/CON	-	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
75320 0 - RIMBORSO SPESE SERVIZI PER CONTO DI TERZI	1133-AMM/CON	-	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
75325 0 - RIMBORSO ANTICIPAZIONE SERVIZIO ECONOMATO	1133-AMM/CON	-	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
75355 0 - DEPOSITI SPESE CONTRATTUALI E D'ASTA	1133-AMM/CON	-	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
75365 0 - UTILIZZO INCASSI VINCOLATI AI SENSI DELL'ART. 195 DEL TUEL	1133-AMM/CON	-	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
75370 0 -DESTINAZIONE INCASSI LIBERI AL REINTERGO INCASSI VINCOLATI AI SENSI DELL'ART. 195 DEL TUEL	1133-AMM/CON	-	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00

\		AREA DI RISCHIO: A ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE				
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE E RESPONSABILITÀ	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
<b>A.1</b> Progressioni orizzontali (progressioni economiche all'interno della categoria di inquadramento)	<b>A.1.1</b> Il processo ha la finalità di attribuire ai dipendenti degli "scatti economici" (c.d. progressione orizzontale), ossia degli aumenti di retribuzione che, una volta concessi, si consolidano nel tempo. Le progressioni conseguono ad una graduatoria formata con i punteggi delle valutazioni annuali della performance.	Tutti i settori/P.O. dei vari settori	Progressioni accordate illegittimamente al fine di favorire alcuni dipendenti	Rischio minimo	<b>A.1.1.</b> Predeterminazione dei criteri di valutazione e dei criteri di selezione	In atto
<b>A.2</b> Erogazioni compensi incentivanti al personale dipendente	<b>A.2.1</b> Il processo ha a finalità di corrispondere premi incentivanti al personale sulla base di una valutazione sul raggiungimento degli obiettivi e sulla valutazione comportamentale	Tutti i settori/P.O. dei vari settori	Valutazione non obiettiva ma fatta per favorire alcuni dipendenti Scarsa trasparenza	Rischio minimo	<b>A.2.1.</b> Predeterminazione dei criteri di valutazione utilizzando le schede approvate	In atto
<b>A.3</b> Concorsi e prove selettive	<b>A.3.1</b> Il processo è finalizzato al reclutamento del personale sia mediante bando di	Settore personale/P.O. del settore	Predisporre bandi su misura per favorire determinati candidati	Rischio medio	<b>A.3.1.</b> Motivazione esplicita per la definizione dei requisiti di accesso ed acquisizione	Dalla data di approvazione del presente piano

	concorso pubblico che per mobilità				dichiarazione assenza cause di incompatibilità dei membri delle commissioni. <u>Qualora il servizio continui ad essere svolto in forma associata dall'Ente sovracomunale istituito ai sensi della L.R. 21/2019 si fa riferimento agli indici di rischio ed alle misure di contrasto del PTPC dell'Ente convenzionato</u>	
--	------------------------------------	--	--	--	--	--



		<b>AREA DI RISCHIO: B INCARICHI E NOMINE</b>				
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASE	AREA E/O SETTORE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
<b>B.1.</b> Affidamento o incarichi e nomine	<b>B.1.1</b> Il processo ha ad oggetto l'affidamento a soggetti esterni, specializzati in determinati settori, di attività di studio, ricerca e consulenza su questioni particolarmente complesse allo scopo di indirizzare le scelte degli operatori e degli amministratori nel senso della miglior tutela degli interessi dell'ente.	Tutti i settori/P.O. dei vari settori	-Affidamento incarichi non rispondenti alle esigenze dell'ente. - Predeterminazione di requisiti incongrui rispetto all'oggetto dell'incarico.	Rischio medio	<b>B.1.1.</b> Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione circa l'interesse pubblico sotteso all'inserimento o dell'intervento nel programma; <b>B.1.1.</b> Accertamento ed attestazione dell'inesistenza di professionalità interne; Motivazione dettagliata dei requisiti richiesti. Pubblicazione del C.V.	Dalla data di approvazione del presente piano
<b>B.2</b> Conferimento di incarichi esterni di collaborazione	<b>B.2.1. 1</b> Il processo ha ad oggetto l'affidamento a soggetti esterni di incarichi di collaborazione	Tutti i settori/P.O. dei vari settori	Affidamento incarichi non rispondenti agli effettivi bisogni dell'Amministrazione al fine di favorire soggetti particolari - Predeterminazione di requisiti incongrui rispetto all'oggetto	Rischio medio	<b>B.2.1.</b> Descrizione dello scopo dell'affidamento e dettagliata descrizione dell'oggetto e delle modalità dell'attività da svolgere. attestazione	Dalla data di approvazione del presente piano

			dell'incarico al fine di favorire soggetti particolari		dell'inesistenza di professionalità interne e motivazione dettagliata dei requisiti richiesti	
--	--	--	--	--	---	--

		AREA DI RISCHIO: C CONTRATTI PUBBLICI (EX AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)				
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE R RESPONS ABILI	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVE LLO DI RISC HIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTIC A
<b>C.1.</b> Programma zione lavori pubblici, servizi e forniture	<b>C.1.1</b> Il processo è indirizzato alla individuazione dei fabbisogni.	Tutti i settori/ P.O. dei vari settori	Non rispondenza del lavoro/servizio/f ornitura ai reali bisogni della collettività ma all'interesse di singoli.	Rischi o medio	<b>C.1.1.</b> Motivazione dettagliata, nel programma delle opere pubbliche, delle ragioni di pubblico interesse che giustificano la realizzazione del lavoro. <b>C.1.1.</b> Motivazione dettagliata in caso di accorpamento di più lotti funzionali o di servizi eterogenei in un unico appalto.	Annuale
	<b>C.1.2</b> Progettazione/defi nizione del capitolato che definisce le caratteristiche del servizio /fornitura /lavoro che la stazione appaltante richiede.	Tutti i settori/ P.O. dei vari settori	Predisporre un capitolato che prescrive particolari requisiti che solo pochi possono rispettare con conseguente limitazione della libera concorrenza.	Rischi o medio	<b>C.1.2.</b> Motivazione dettagliata della definizione di specifiche tecniche tipiche di prodotti che possono essere forniti da un unico operatore economico.	Dalla approvazio ne del presente Piano
<b>C.2.</b> Acquisizio ne di servizi, forniture e lavori ai sensi del D.lgs. n. 50/2016 e L.R. vigente al	<b>C.2.1</b> Il processo è finalizzato all'avvio della procedura con le forme previste dal D. Lgs. 50/2016, con l'esame delle offerte da parte di commissione per le o.e.p.v. o seggio	Tutti i settori/ P.O. dei vari settori	Per le procedure negoziate si individua il rischio della scarsa trasparenza, l'alterazione della concorrenza e l'affidamento reiterato alle	Rischi o medio	<b>C.2.1.</b> Indicare nella determina a contrarre i riferimenti normativi che legittimano il ricorso alla procedura di scelta del contraente adottata;	Dalla approvazion e del presente Piano

<p>di sopra della soglia dei € 40.000,00 o altro importo determinato da decreti emergenziali.</p>	<p>di gara in caso di massimo ribasso e si conclude con l'aggiudicazione definitiva.</p>		<p>medesime imprese.</p>		<p>Descrizione chiara ed inequivoca dell'oggetto dell'affidamento. Motivazione del termine per la presentazione delle offerte. Individuazione dei soggetti da invitare alle procedure negoziate solo a seguito di indagine di mercato o previa predisposizione di elenchi di operatori economici. Nel caso di attingimento da elenchi, predeterminare ed applicare criteri di rotazione.</p>	
	<p><b>C.2.2</b> Determinazione dei requisiti professionali per poter accedere alla gara</p>	<p>Tutti i settori/ P.O. dei vari settori</p>	<p>Limitazione della concorrenza indicando requisiti che solo pochi possono rispettare</p>	<p>Rischi o medio</p>	<p><b>C.2.2.</b> Definizione dei requisiti proporzionata rispetto all'oggetto dell'incarico e motivazione dettagliata sulla richiesta dei requisiti speciali o specifici. <b>C.2.2.</b> Definizione, se possibile, di criteri per la valutazione delle offerte di semplice applicazione con preferenza di meccanismi tesi a limitare la</p>	<p>Dalla approvazione del presente Piano</p>

					discrezionalità (correlazione del punteggio con un giudizio). Per l'affidamento di servizi di ingegneria ed architettura e per altri servizi professionali, coerenza dell'oggetto dell'incarico con il percorso professionale del soggetto incaricato, verificato mediante acquisizione del curriculum.	
	<b>C.2.3.</b> Individuazione del criterio per la valutazione delle offerte	Tutti i settori/ P.O. dei vari settori	Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del concorrente	Rischi o medio	<b>C.2.3.</b> Definizione, se possibile, di criteri per la valutazione delle offerte di semplice applicazione con preferenza di meccanismi tesi a limitare la discrezionalità (correlazione del punteggio con un giudizio).	Dalla approvazione e del presente Piano
<b>C.3.</b> Selezione del contraente mediante procedura comparativa	<b>C.3.1.</b> Nomina della commissione giudicatrice	Tutti i settori/ P.O. dei vari settori	Scelta di commissari privi di specifiche competenze con il rischio di disomogeneità nella valutazione	Rischi o medio	<b>C.3.1. <u>Prima dell'atto di nomina:</u></b> acquisizione da parte dei soggetti che si intende nominare, della dichiarazione di insussistenza a proprio carico delle cause ostative ex art. 35-bis del D.Lgs. n.	Parte già in atto (misura già prevista nel piano come misura genarle) e parte dall'approvazione del presente Piano

					165/2001; acquisizione del CV per dimostrare le specifiche competenze necessarie nel caso di commissari scelti all'esterno che non siano dipendenti pubblici che, per ruolo ricoperto hanno la competenza già acquisita; <u>prima dell'inizio dell'attività della commissione:</u> acquisizione della dichiarazione di insussistenza di rapporti di coniugio/convi venza more uxorio, parentela o affinità sino al quarto grado o altre cause soggettive di incompatibilità con titolari/ amministratori/ direttori tecnici delle ditte concorrenti;	
	<b>C.3.2</b> Verifica anomalia dell'offerta.	Tutti i settori/ P.O. dei vari settori	Istruttoria inadeguata o incompleta	Rischi o medio	<b>C.3.2</b> Documentare il procedimento di valutazione delle offerte	Dall'approvazione del presente Piano
<b>C.4.</b> Verifica possessione dei requisiti	<b>C.4.1</b> Il processo è finalizzato alla verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara per rendere efficaci l'aggiudicazione.	Tutti i settori/ P.O. dei vari settori	Omessa o parziale verifica	Rischi o medio	<b>C.4.1.</b> Dare specifico atto, nella determina di aggiudicazione, dell'espletamen to dei controlli	Dall'approvazione del presente Piano

				<p>per la verifica del possesso dei requisiti; nel caso di aggiudicazione sotto condizione risolutiva del mancato accertamento del possesso dei requisiti, disporre immediatamente e i controlli far constatare con atto formale successivo l'esito degli stessi;</p> <p><b>C.4.1.</b> Comunicazione immediata all'ANAC qualora gli esiti dei controlli effettuati sulle dichiarazioni sostitutive rese in sede di gara abbiano dato esito negativo;</p> <p><b>C.4.1.</b> Prima dell'aggiudicazione definitiva o della determinazione di efficacia dell'aggiudicazione, acquisire dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà per il direttore dei lavori e del RUP, per verificare l'assenza di rapporti di coniugio/convinzenza more uxorio, parentela o affinità sino al quarto grado o altre cause</p>	
--	--	--	--	---	--



					soggettive di incompatibilità con titolari/ amministratori/ direttori tecnici della ditta aggiudicataria;	
<b>C.5.</b> Esecuzione del contratto	<b>C.5.1</b> Controlli nella fase esecutiva ai fini della contabilizzazione e liquidazione acconti e saldi	Tutti i settori / P.O. dei vari settori	Esecuzione non conforme al progetto o al capitolato prestazionale. Liquidazione di somme non dovute	Rischi o medio	<b>C.5.1.</b> Tracciabilità dei sopralluoghi del RUP nei cantieri comunali con annotazione esiti.	Dall'approvazione del presente Piano
	<b>C.5.2.</b> Autorizzazione subappalti	Tutti i settori/ P.O. dei vari settori	Affidamento del subappalto in violazione delle norme Superamento delle soglie consentite per il subappalto	Rischi o medio	<b>C.5.2.</b> Autorizzare il subappalto con provvedimento scritto, dando espressamente atto della sussistenza dei requisiti previsti dalle norme, evitando il formarsi del silenzio-assenso; Ai fini del rispetto dei limiti di subappalto, verifica della sussistenza dei requisiti per escludere dai limiti del subappalto i c.d. contratti simili e i sub-contratti in relazione a quanto stabilito dalla determina AVCP n. 6/2003 (v. art. 105, comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016);	Dall'approvazione del presente Piano
	<b>C.5.3</b> Approvazione di Varianti	Tutti i settori/ P.O. dei	Alterazione dei principi della par condicio e	Rischi o medio	<b>C.5.3.</b> Motivare dettagliatamente le ragioni di	Dall'approvazione del presente Piano

		vari settori	della concorrenza reale		pubblico interesse che giustificano le varianti in corso di esecuzione;	Piano
<b>C.5.4</b> Proroghe termini contrattuali	Tutti i settori / P.O. dei vari settori	Esecuzione non conforme al progetto o al capitolato prestazionale. Alterazione dei principi della par condicio e della concorrenza reale	Rischi o medio	<b>C.5.4.</b> Verificare costantemente il rispetto dei termini contrattuali ed applicare le previste penali in caso di mancato rispetto degli stessi; Autorizzazione espressa e motivata delle proroghe dei termini di esecuzione; Limitazione delle sospensioni dei termini di esecuzione inizialmente previsti ai soli casi di oggettiva necessità escludendo sospensioni legate ad esigenze meramente soggettive dell'appaltatore ;	Dall'approvazione del presente Piano	
<b>C.5.5</b> Collaudo finale	Tutti i settori/ P.O. dei vari settori	Esecuzione non conforme al progetto o al capitolato prestazionale. Alterazione dei principi della par condicio e della concorrenza reale	Rischi o medio	<b>C.5.5.</b> Nomina di collaudatori esterni: Accertamento ed attestazione nel provvedimento di nomina del possesso dei necessari requisiti di professionalità, in relazione alla	In atto	

					<p>specifica opera da collaudare, del soggetto nominato (se diverso dal direttore dei lavori)</p> <p>Acquisire dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del collaudatore, attestante l'assenza di rapporti di coniugio/convi venza more uxorio, parentela o affinità sino al quarto grado o altre cause soggettive di incompatibilità con titolari/ amministratori/ direttori tecnici della ditta appaltatrice;</p>	
<p><b>C.6.</b> Contratti sotto soglia secondo l'art. 36, c. 2 lett. a) del D.Lgs. 50/2016 (affidamenti diretti)</p>	<p><b>C.6.1.</b> Il processo consente, entro i limiti previsti dalla Legge di poter procedere in via diretta ad un affidamento senza un passaggio concorrenziale tra più operatori economici anche senza particolare motivazione</p>	<p>Tutti i settori/ P.O. dei vari settori</p>	<p>Pregiudizio dell'interesse dell'ente all'ottenimento delle condizioni migliori favorendo operatori privati, Scarsa trasparenza, alterazione della concorrenza e affidamento agli stessi operatori.</p>	<p>Rischi o critico</p>	<p><b>C.6.1.</b> Per la scelta dell'operatore economico negli affidamenti diretti sotto la soglia dei 40.000 euro: motivazione dell'economicità dell'affidamento (congruità del prezzo: vedere anche delle Linee guida Anac emanate in materia);</p> <p><b>C.6.1.</b></p>	<p>Dall'approvazione del presente Piano</p> <p>Dall'approvazione del presente Piano</p>

					<p>Applicazioni e del principio di rotazione nel rispetto delle indicazioni fornite dall'ANAC e delle disposizioni emanate dalla regione in materia.</p> <p>In caso di affidamento al medesimo soggetto, la motivazione del provvedimento dovrà essere puntuale ed esaustiva (dimostrazione di assenza di alternative praticabili sul mercato, buon servizio reso, congruità del prezzo);</p> <p><b>C.6.1.</b> Per l'affidamento di servizi di ingegneria ed architettura e per altri servizi professionali, coerenza dell'oggetto dell'incarico con il percorso professionale del soggetto incaricato, verificato mediante acquisizione del curriculum;</p> <p><b>C.6.1.</b> Acquisizioni</p>	<p>Dall'approvazione del presente Piano</p> <p>Dall'approvazione del presente Piano</p>
--	--	--	--	--	--	---

					e del DURC prima dell'affidamento della commessa qualora non già agli atti ed in corso di validità.	
<b>C.7.</b> Accordi bonari	<b>C.7.1.</b> Procedimento per la risoluzione delle riserve apposte dalla ditta esecutrice	Tutti i settori/ P.O: dei vari settori	Accordi collusivi tra il RUP/direttore dei lavori e l'appaltatore per trarne vantaggi	Rischi o medio	<b>C.7.1.</b> Motivazione del RUP, circa il mancato esercizio della facoltà di nominare l'esperto di cui all'art. 205, c.5 e 6 del D.Lgs. n. 50/2016	Dall'approvazione del presente piano
<b>C.8.</b> Gestione dei procedimenti espropriati inerenti la realizzazione di opere pubbliche sul territorio comunale	<b>C.8.1.</b> Il processo ha per oggetto l'iter completo della acquisizione delle aree di pubblico interesse	Settore tecnico/ P.O. del settore tecnico	Discrezionalità nell'intervenire, scarsa trasparenza e disparità di trattamento	Rischi o medio	<b>C.8.1.</b> Corretta programmazione e dei lavori pubblici e predisposizione del relativo piano triennale. Rispetto dei tempi di partecipazione delle ditte espropriande alle varie fasi del procedimento di esproprio. Determinazione dell'indennizzo secondo le norme di legge e, nel caso di edifici determinare l'indennizzo mediante una perizia di stima che faccia riferimento, ove possibile, ai prezzi di mercato dell'osservatorio immobiliare o ai prezzi di eventuali atti di	Dall'approvazione del presente piano

					compravendita di beni di conformazione analoga	
--	--	--	--	--	---	--

		<b>AREA DI RISCHIO: D PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>				
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/ FASI	AREA E/O SETTORE E RESPONSABILI	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRAS TO	TEMPISTICA
<b>D.1.</b> Iscrizioni anagrafiche	<b>D.1.1</b> Il processo consiste nella acquisizione della domanda di iscrizione e/o cambio di abitazione	Area Amministrativa /settore demografico/P.O. area amministrativa e ufficiale di anagrafe	Discrezionalità nel controllo e assegnazione e iscrizione a soggetti privi dei requisiti oggettivi assecondando finalità elusive –	Rischi o minimo	<b>D.1.1.</b> Salvo i casi di conoscenza personale, nei casi dubbi, effettuare plurimi sopralluoghi.	Dall'approvazione del presente piano
<b>D.2.</b> Gestione protocollo in uscita e in entrata	<b>D.2.1</b> Assegnazione e numero di protocollo per la corrispondenza recapitata a mano o inviate mezzo pec o mezzo servizio postale	Area amministrativa -settore protocollo/P.O. area amministrativa e incaricato del protocollo. Le P.O. e tutti i collaboratori per i protocolli in uscita	Mancato rispetto ordine di presentazione nel caso di consegna a mano o artificiosa segnatura al protocollo per favorire o sfavorire qualcuno	Rischi o minimo	<b>D.2.1.</b> Per il protocollo in entrata: rigoroso rispetto dell'ordine di presentazione nella protocollazione; nel solo giorno di scadenza per la eventuale presentazione di offerte o istanze, annotazione sulle buste della data ed ora di presentazione con firma dell'addetto al protocollo. Per il protocollo	In atto



					in uscita utilizzo delle PEC in tutti i casi in cui il destinatario sia dotato di apposita casella di posta elettronica certificata e sia materialmente possibile	
<b>D.3.</b> Permessi ed autorizzazioni al personale (che non rientrino nella competenza dell'Ente sovracomunale che ha la gestione del personale)	<b>D.3.1</b> Il processo è finalizzato a concedere al personale dipendente permessi disciplinati dai CCRL	Tutti i settori / P.O. dei vari settori	Provvedimento di autorizzazione in assenza dei presupposti di fatto e diritto per favorire l'istante	Rischi o basso	<b>D.3.1.</b> Protocollo di istanza e risposta scritta motivata con riferimento alle norme contrattuali. Per i permessi relativi alla L. 104/2000, comunicazione annuale da parte del fruitore della permanenza dei requisiti legittimanti la fruizione dei permessi.	Dall'approvazione del presente piano
<b>D.4</b> Rilascio permessi/autorizzazioni (spettacoli viaggianti, permessi in deroga, impianti pubblicitari ecc) esclusi dalle competenze del	<b>D.4.1.</b> Il processo consiste nella acquisizione e della domanda, istruttoria e rilascio permesso	Tutti i settori/ P.O. dei vari settori	Mancato rispetto dell'ordine di presentazione e della verifica dei requisiti per scopi di elusione	Rischi o basso	<b>D.4.1.</b> Rispetto criterio cronologico nella evasione delle pratiche. Esplicitazione	Parte in atto e parte dalla data di approvazione del presente piano

SUAP o della Polizia Locale			o accordare favoritismi		nell'atto dell'esito della verifica dei requisiti.	
<b>D.5.</b> Autorizzazione movimenti di terra in zona soggetta a vincolo idrogeologico, e scavi.	<b>D.5.1.</b> Il processo è finalizzato alla autorizzazione ai movimenti di terra in zone vincolate	Area tecnica - Settore urbanistica/P. O. settore tecnico e istruttore urbanistica	Rilascio atto in violazione delle norme in accordo con i soggetti privati	Rischi o basso	<b>D.5.1.</b> Specifica indicazione nell'atto autorizzatorio della verifica dei presupposti e della documentazione.	In atto
<b>D.6.</b> Concessione occupazione suolo pubblico e mercati non rientrante nelle competenze del SUAP incardinato nell' <u>Ente sovracomunale Comunità di Montagna della Carnia istituito ai sensi della L.R. 21/2019</u>	<b>D.6.1.</b> Il processo è finalizzato alla concessione di utilizzo di spazi pubblici	Settore patrimonio/P. O. area amministrativa	Mancato rispetto ordine cronologico di presentazione dell'istanza ; Rilascio atto in violazione delle norme in accordo con i soggetti privati	Rischi o minimo	<b>D.6.1.</b> Rispetto ordine cronologico nell'esame delle domande e specifica indicazione nell'atto autorizzatorio della verifica dei presupposti e della documentazione.	Dalla data di approvazione del presente piano
<b>D.7.</b> Gestione pratiche SUAP	<b>D.7.1.</b> Ricezione istanza e istruttoria.	Settore commercio/P. O. area amministrativa	Mancato/erato controllo della Documentazione e dei presupposti di fatto e diritto per favorire l'istante.	Rischi o medio	<b>D.7.1.</b> Specifica indicazione nell'atto autorizzatorio della verifica dei presupposti e della documentazione. Controlli previsti dalla normativa vigente. <u>Qualora il servizio continui ad essere</u>	Dalla data di approvazione del presente piano

					<u>svolto in</u> <u>forma</u> <u>associata</u> <u>dall'Ente</u> <u>sovracomu</u> <u>nale</u> <u>istituito ai</u> <u>sensi della</u> <u>L.R.</u> <u>21/2019 si</u> <u>fa</u> <u>riferimento</u> <u>agli indici</u> <u>di rischio</u> <u>ed alle</u> <u>misure di</u> <u>contrasto</u> <u>del PTPC</u> <u>dell'Ente</u> <u>convenzion</u> <u>ato</u>	
<b>D.8</b> Iscrizione nell'elenco degli scrutatori	<b>D.8.1.</b> Il processo ha ad oggetto l'iscrizione nell'albo degli scrutatori, L'iscrizione è disposta su istanza di parte, a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico da parte dell'Ente. L'ufficio preposto svolge l'istruttoria finalizzata all'accertamento del possesso dei requisiti richiesti nell'avviso da parte dell'istante; l'iscrizione è disposta	Area amministrativa settore elettorale/P.O. area amministrativa e ufficiale elettorale	Omissione del controllo dei requisiti richiesti per l'iscrizione all'albo	Rischi o minimo	<b>D.8.1</b> Rispetto criterio cronologico nell'evasione delle pratiche, ed esplicitazione nell'atto dell'esito della verifica dei requisiti	In atto

	con provvedimento della Commissione elettorale.					
<b>D.9</b> Iscrizione nell'Elenco dei giudici popolari	<b>D.9.1.</b> Il processo ha ad oggetto l'iscrizione nell'albo dei giudici popolari, L'iscrizione è disposta su istanza di parte. L'ufficio preposto svolge l'istruttoria finalizzata all'accertamento del possesso dei requisiti richiesti nell'avviso da parte dell'istante.	Area amministrativa settore elettorale/P.O. area amministrativa e ufficiale elettorale	Omissione del controllo dei requisiti richiesti per l'iscrizione all'albo	Rischi o minimo	<b>D.9.1.</b> Rispetto criterio cronologico nell'evasione delle pratiche, ed esplicitazione nell'atto dell'esito della verifica dei requisiti	In atto
<b>D.10</b> Pubblicazioni di matrimonio/celebrazione di matrimoni civile e costituzione unioni civile	<b>D.10.1.</b> Il processo, avviato su istanza di parte, ha come output la pubblicazione delle pubblicazioni e celebrazione del matrimonio civile o la costituzione di una unione civile.	Area amministrativa settore stati civili/P.O. area amministrativa e ufficiale di stato civile	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario	Rischi o minimo	<b>D.10.1</b> Rispetto criterio cronologico nell'evasione delle pratiche e rispetto dei termini di conclusione del procedimento	In atto
<b>D.11</b> Iscrizione nel registro delle cremazioni e destinazione	<b>D.11.1</b> Il processo, su istanza di parte, si conclude	Area amministrativa settore stati civili P.O. area	Ingiustificata dilatazione dei tempi per	Rischi o minimo	<b>D.11.1</b> Rispetto criterio cronologico	In atto

delle ceneri	con l'annotazione, in apposito registro tenuto dall'Ufficio di Stato civile, della volontà espressa da una persona riguardo alla cremazione del proprio cadavere ed alla conservazione o dispersione delle ceneri.	amministrativa e ufficiale di stato civile	costringere il destinatario o del provvedimento a concedere utilità al funzionario		nell'evasione delle pratiche e rispetto dei termini di conclusione e del procedimento	
<b>D.12</b> Rilascio documenti di identità	<b>D.12.1.</b> Il processo ha ad oggetto il rilascio, su istanza di parte, della Carta di Identità Elettronica (C.I.E.)	Area amministrativa settore stati civili/ P.O. area amministrativa e ufficiale di anagrafe	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario o del provvedimento a concedere utilità al funzionario	Rischi o minimo	<b>D.12.1</b> Rispetto criterio cronologico nell'evasione delle pratiche e rispetto dei termini di conclusione e del procedimento	In atto
<b>D.13</b> Passaggio di proprietà dei veicoli	<b>D.13.1.</b> Il processo su istanza di parte, si conclude con l'autenticazione della firma del venditore di beni mobili registrati (autoveicoli, motocicli, barche, velivoli, rimorchi) apposta in calce	Area amministrativa settore stati civili/ P.O. area amministrativa e ufficiale di anagrafe	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario o del provvedimento a concedere utilità al funzionario	Rischi o minimo	<b>D.13.1</b> Rispetto criterio cronologico nell'evasione delle pratiche e rispetto dei termini di conclusione e del procedimento	In atto

	all'atto di vendita					
--	------------------------	--	--	--	--	--

		<b>AREA DI RISCHIO: E PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>				
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE E RESPONSABILI	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPORALITÀ
<b>E.1.</b> Assegnazione alloggi comunali	<b>E.1.1.</b> Il processo ha ad oggetto l'affidamento in locazione di alloggi	Settore patrimonio/P.O. area amministrativa	Discrezionalità nell'assegnazione/Mancato/errato controllo della documentazione e dei presupposti di fatto e diritto per favorire l'istante.	Rischi minimi	<b>E.1.1.</b> Trasparenza nell'avvio della procedura di assegnazione e nella approvazione dell'atto finale. Rispetto dei tempi di conclusione del procedimento. Rispetto norme regolamentari e motivazione dettagliata nel caso di applicazione di criteri discrezionali o nel caso di assegnazioni dirette. Controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese in sede di domanda.	Dalla data di approvazione del presente piano

<p><b>E.2</b> Concessione di contributi e sussidi a persone e famiglie in condizioni di disagio</p>	<p><b>E.2.1.</b> Il processo è finalizzato alla erogazione di sussidi d'ufficio o su segnalazione e del disagio da parte dell'assistente sociale</p>	<p>Area amministrativa -Settore assistenza/P.O. area amministrativa</p>	<p>Mancato/o errato controllo documentazione-discrezionalità/disomogeneità valutazioni. Mancato rispetto obblighi di trasparenza.</p>	<p>Rischi o basso</p>	<p><b>E.2.1.</b> Adozione di atto di indirizzo per la concessione e di contributi comunali.  Acquisizione di relazione da parte del servizio di assistenza sociale. Assolvimento obblighi di trasparenza del provvedimento di concessione e tenuto conto del rispetto della privacy.</p>	<p>In atto</p>
<p><b>E.3</b> Concessione di contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici ad enti pubblici e soggetti privati</p>	<p><b>E.3.1.</b> Istruttoria istanza di contributo per verifica requisiti.</p>	<p>Area amministrativa /settore assistenza/P.O. area amministrativa</p>	<p>Mancato/errato controllo della documentazione e dei presupposti di fatto e diritto per favorire l'istante. Erogazione del contributo in assenza di acquisizione della documentazione a rendiconto e/o mancato controllo della stessa. Discrezionalità/disomogeneità valutazioni. Mancato rispetto obblighi di trasparenza</p>	<p>Rischi o basso</p>	<p><b>E.3.1.</b> Controllo preventivo sul rispetto dei requisiti per accedere ai contributi. Controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese in sede di domanda. Adozione di atto di indirizzo per la concessione e di</p>	<p>In atto</p>



					contributi comunali. Provvedimento dettagliatamente motivato nel an e quantum. Rispetto del regolamento comunale per la liquidazione e del contributo. Assolvimento obblighi di trasparenza del provvedimento di concessione.	
<b>E.4.</b> Integrazione rette di ricovero	<b>E.4.1.</b> Il processo finalizzato all'accoglimento dell'istanza di integrazione rette o presa in carico intera spesa.	Area amministrativa /settore assistenza/P.O. area amministrativa	Mancato/o errato controllo documentazione. Discrezionalità/disomogeneità nelle valutazioni/Sovrastima della compartecipazione dell'Ente al pagamento della retta.	Rischi o basso	<b>E.4.1.</b> Adozione di atto di indirizzo con analisi requisiti. Acquisizione di relazione da parte del servizio di assistenza sociale.	In atto
<b>E.5</b> Concessione contributi per il diritto allo studio	<b>E.5.1.</b> Il processo finalizzato a concedere contributi per il diritto allo studio nelle varie forme di acquisto libri, abbattimento	Area amministrativa /settore assistenza/P.O. area amministrativa	Mancato/o errato controllo documentazione. Discrezionalità/disomogeneità nelle valutazioni.	Rischi o minimo	<b>E.5.1.</b> Esplicitazione dei criteri adottati per la valutazione e diretta all'ottenimento dei benefici	In atto

	rette/abbonamenti e altro					
<b>E.6</b> Concessione di contributi assistenziali legati alla carta famiglia	<b>E.6.1</b> Il processo è finalizzato all'erogazione e di contributi Regionali per i possessori di carta famiglia	Area amministrativa /settore assistenza/P.O. area amministrativa	Mancato/o errato controllo documentazione. Mancato rispetto obblighi di trasparenza. In alcune fattispecie discrezionalità/disomogeneità nelle valutazioni	Rischi o minimo	<b>E.6.1.</b> Controllo requisiti. Assolvimento degli obblighi di trasparenza nel rispetto delle norme sulla privacy. Nei casi discrezionali eventuale adozione di atto di indirizzo con indicazioni e requisiti.	In atto
<b>E.7</b> Concessione contributi per l'abbattimento dei canoni di locazioni ad uso abitativo.	<b>E.7.1.</b> Il processo, su istanza di parte, si conclude con l'erogazione di contributi alle famiglie a sostegno delle spese sostenute nell'anno precedente per il pagamento del canone di locazione abitativa. Il processo è articolato in una serie di fasi:	Area amministrativa /settore assistenza/P.O. area amministrativa	Irregolare gestione della registrazione al protocollo comunale delle domande tardive. Omesso controllo del possesso dei requisiti.	Rischi o minimo	<b>E.7.1.</b> Controllo requisiti. Assolvimento degli obblighi di trasparenza nel rispetto delle norme sulla privacy.	In atto

	pubblicazione dell'avviso; ricezione delle domande verifica del possesso dei requisiti; quantificazione dei contributi spettanti inoltro alla regione del relativo fabbisogno; concessione ed erogazione del contributo.					
<b>E.8</b> Concessione legnatico	<b>E.8.1</b> Il processo è finalizzato alla assegnazione ai cittadini di legnatico da schianto per esigenze familiari	Area amministrativa settore patrimonio	Mancato/o errato controllo documentazione. Mancato rispetto obblighi di trasparenza. In alcune fattispecie discrezionalità/disomogeneità nelle valutazioni	Rischi o minimo	Rispetto ordine cronologico della presentazione delle istanze Esplicitazione dei criteri adottati per la valutazione e diretta all'assegnazione del legnatico	

		<b>AREA DI RISCHIO: F</b> <b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>		
PROCESSI	DESCRIZIONE DLE PORCESSO/FASI	AREA E/O SETTTORE E RESPONSABILI	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO
<b>F.1.</b> Gestione cassa economale	<b>F.1.1.</b> Il processo è finalizzato all'utilizzo della cassa economato per rimborso di piccole spese	Area amministrativa -Settore patrimonio – Economato/P. O. area amministrativa ed Economo	Disomogeneità/scorretta applicazione norme regolamentari –mancato controllo pezze giustificative.	Rischio basso
<b>F.2.</b> Gestione dei pagamenti	<b>F.2.1.</b> Il processo è finalizzato al pagamento delle fatture	Area economico finanziaria- /P.O. area finanziaria	Disomogeneità/scorretta applicazione norme regolamentari –mancato controllo requisiti per la liquidazione.	Rischio basso
<b>F.3.</b> Rateizzazione somme dovute	<b>F.3.1.</b> Il processo è finalizzato alla concessione di pagamento rateale di somme dovute	Tutti i settori/P.O. dei vari settori	Mancato controllo possesso requisiti previsti nei regolamenti comunali. Immotivato esonero dal pagamento di interessi. Sproporzionata adozione/accettazione piano di ammortamento in relazione all'importo del debito se non adeguatamente motivato.	Rischio minimo

<b>F.4.</b> Gestione entrate tributarie	<b>F.4.1</b> Attività di accertamento della elusione ed evasione fiscale	//	Mancato/errato controllo della documentazione e dei presupposti di fatto e diritto per favorire l'istante.	//
<b>F.5</b> Gestione entrate patrimoniali (extra tributarie)	<b>F.5.1.</b> Il processo interno è finalizzato alla verifica e controllo delle entrate con recupero dei crediti in caso di inadempienza.	Tutti i settori/ P.O. dei vari settori	Mancato/errato controllo e discrezionalità dell'intervento	Rischio basso
<b>F.6.</b> Operazioni patrimoniali quali acquisti, alienazioni, permuta e concessioni	<b>F.6.1</b> il processo è finalizzato alla valutazione dei beni da alienare /acquistare o permutare ed alla successiva procedura alienazione/acquisto o permuta	Settore patrimonio/P. O. area amministrativa	Artificiosa valutazione dei beni per favorire i terzi Discrezionalità nella scelta delle procedure, violazione della par condicio.	Rischio medio

<b>F.7</b> Concessione sale e strutture comunali	<b>F.7.1.</b> Il processo è finalizzato alla concessione in uso di sale comunali per uso pubblico o strutture per svolgimento di attività da parte di enti terzi	Settore patrimonio/P.O. area amministrativa	Disparità di trattamento e scarsa trasparenza	Rischio minimo
<b>F.8.</b> Concessioni cimiteriali	<b>F.8.1.</b> processo è finalizzato alla concessione di manufatti cimiteriali (loculi, aree cimiteriali per tombe di famiglia)	Area amministrativa/P.O. area amministrativa e ufficiale di anagrafe	Mancato/errato controllo della documentazione e dei presupposti di fatto e diritto per favorire l'istante o mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle istanze.	Rischio minimo
<b>F.9</b> Locazione patrimonio malghivo e pascolivo	<b>F.9.1.</b> Il processo è finalizzato alla locazione di malghe e prati per l'alpeggio.	Settore patrimonio/P.O. area amministrativa	Discrezionalità nell'assegnazione/Mancato/errato controllo della documentazione e dei presupposti di fatto e diritto per favorire l'istante.	Rischio basso

--	--	--	--	--

		<b>AREA DI RISCHIO: G</b> <b>controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>				
PROCES SI	DESCRIZION E DEL PROCESSO/F ASI	AREA E/O SETTORE E RESPONSABI LI	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVEL LO DI RISCH IO	MISURE DI CONTRAS TO	TEMPISTI CA
<b>G.1.</b> Segnalazi one presunto abuso	<b>G.1.1.</b> Il processo ha ad oggetto le varie fasi di accertamento di abusi edilizi; l'atto propulsivo può essere rappresentato da un'iniziativa d'ufficio o da segnalazione da parte di terzi. L'output è l'accertamento dell'esistenza o dell'inesistenz a dell'abuso.	Area tecnica – settore Urbanistica/P. O. area tecnica e istruttore urbanistica	Discrezionalità/disomo geneità nella valutazione tipologia di abuso-omesse verifiche tecnico/documentali negli accertamenti e/o nei sopralluoghi/omesso rispetto dei termini/omesse conseguenti comunicazioni.	Rischio medio	<b>G.1.1.</b> Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato. Segnalazio ne al Responsabi le anticorruzi one nel caso di adozione di provvedim ento finale in difformità agli esiti dell'istrutto ria senza motivazion e. Controlli previsti da normativa vigente.	Dalla data di approvazio ne del presente piano
<b>G.2.</b> Controlli delle attività commerci ali, artigianali , strutture ricettive	<b>G.2.1.</b> Il processo ha ad oggetto le varie fasi di accertamento sulle attività; l'atto propulsivo può essere rappresentato da un'iniziativa d'ufficio o da	Settore polizia locale/Coman dante Polizia Locale	Assenza di criteri di campionamento e di criteri oggettivi omogenei	( <i>Rischi o basso</i> )	<b>G.2.1.</b> Il Processo è afferre ad una funzione svolta dal nuovo Ente Comunità di Montagna della Carnia. L'ufficio,	//



	segnalazione da parte di terzi. L'output è l'accertamento dell'esistenza o dell'inesistenza delle irregolarità con adozione dei conseguenti provvedimenti				pertanto, essendo incardinato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del PTPCT di tale Ente, al quale si rimanda.	
<b>G.3</b> Accertamenti e verifiche in materia di tributi locali	<b>G.3.1.</b> Avvio procedura d'ufficio, istruttoria (interlocuzione e con contribuente) e adozione provvedimento di recupero del tributo	Settore tributi	Discrezionalità nell'intervenire, scarsa trasparenza e disparità di trattamento.	//	<b>G. 3.1. II</b> <u>processo è gestito dall'Ufficio Tributi Associato costituito presso l'Ente sovracomunale Comunità di Montagna della Carnia. L'ufficio, pertanto, essendo incardinato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del PTPCT di tale Ente, al quale si rimanda.</u>	//

		<b>AREA DI RISCHIO: H affari legali e contenzioso</b>				
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
<b>H.1.</b> Affidamento incarichi di difesa in giudizio	<b>H.1.1.</b> Il processo ha ad oggetto il conferimento di un incarico legale di difesa in giudizio, sia nel caso in cui l'Ente sia attore sia nel caso in cui sia convenuto	Tutti i settori/P.O. di tutti i settori	Assenza di presupposti che legittimano l'affidamento solo per favorire l'incaricato-mancata acquisizione curriculum da cui dedurre l'esperienza maturata/incongruità del corrispettivo.	Rischio basso	<b>H.1.1.</b> Motivazione sulla necessità di adire o resistere in giudizio da parte del responsabile del settore competente nella materia oggetto del contendere; acquisizione del curriculum per la verifica del possesso di esperienza nella materia del contenzioso; verifica della congruità del compenso con indicazione delle voci ricomprese e/o escluse. Le eventuali modifiche successive devono essere adeguatamente motivate.	Dalla data di approvazione del presente piano
<b>H.2.</b> Transazioni e accordi extragiudiziali	<b>H.2.1.</b> Il processo è destinato a concludere eventuali accordi transattivi o accordi extragiudiziali	Tutti i settori/P.O. di tutti i settori	Distorta valutazione dell'interesse pubblico all'accordo/concessione immotivata di condizioni favorevoli alla controparte, favoritismi -	Rischio medio	<b>H.2.1.</b> Dettagliata ed esplicita indicazione delle ragioni di pubblico interesse poste alla base	Dalla data di approvazione del presente piano

			assoggettamento a pressioni eterne.		dell'atto transattivo. Segnalazione e al Responsabile anticorruzione nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità agli esiti dell'istruttoria	
--	--	--	-------------------------------------	--	---	--

		<b>AREA DI RISCHIO: I</b>				
		<b>Governo del territorio</b>				
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE E RESPONSABILE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
<b>I.1.</b> Rilascio permessi a costruire/volture/proghe	<b>I.1.1.</b> Il processo ha per oggetto la ricezione delle istanze e all'istruttoria delle stesse con emissione del provvedimento finale	Area tecnica-settore Urbanistica ed edilizia privata/P.O. area tecnica e istruttore urbanistica	Mancato rispetto della cronologia di presentazione delle istanze-omessa verifica requisiti-discrezionalità nella acquisizione dei pareri-disomogeneità delle valutazioni-mancato rispetto termini del procedimento	Rischio medio	<b>I.1.1.</b> Rispetto dei tempi di conclusione del procedimento Specifica indicazione nell'atto autorizzatorio della verifica dei presupposti e della documentazione. Segnalazione al Responsabile anticorruzione e nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità agli esiti dell'istruttoria.	Dalla data di approvazione del presente piano
<b>I.2.</b> Interventi subordinati a segnalazione di inizio attività (SCIA).	<b>I.2.1.</b> Il processo ha per oggetto l'acquisizione della SCIA e l'istruttoria con eventuale provvedimento inibitorio definitivo salvo possibilità di conformarsi entro un termine prescritto	Area tecnica-settore Urbanistica ed edilizia privata/P.O. area tecnica e istruttore urbanistica	Violazione delle norme di settore a base dei controlli in accordo con i soggetti esterni, omesso controllo o disomogeneità delle valutazioni, omessa emanazione dei provvedimenti in	Rischio basso	<b>I.2.1.</b> Controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella SCIA e controlli previsti da normativa vigente. /Comunicazione Segnalazione al Responsabile anticorruzione e nel caso di	Dalla data di approvazione del presente piano

			caso di non conformità con le norme urbanistiche		adozione di provvedimento finale in difformità agli esiti dell'istruttoria	
<b>I.3.</b> Interventi subordinati ad attività di edilizia libera ed attività edilizia libera asseverata.	<b>I.3.1.</b> Il processo ha ad oggetto la ricezione della comunicazione delle attività di edilizia libera asseverata ed in casi particolari la comunicazione della semplice attività di edilizia libera.	Area tecnica-settore Urbanistica ed edilizia privata/P.O. area tecnica e istruttore edilizia privata	Disomogeneità delle valutazioni / non rispetto scadenze temporali. Assenza di criteri di campionamento	Rischio basso	<b>I.3.1.</b> Procedura formalizzata ed informatizzata attraverso il protocollo comunale che garantisca la tracciabilità dell'operato. Controlli previsti dalla normativa vigente e, seppur non obbligatoria, istruttoria interna delle pratiche.	Dalla data di approvazione del presente piano
<b>I.4.</b> Interventi subordinati a segnalazione certificata di agibilità.	<b>I.4.1.</b> Il processo ha ad oggetto la ricezione della segnalazione, l'istruttoria ed eventuale rilascio di un provvedimento inibitorio.	Area tecnica-settore Urbanistica ed edilizia privata/P.O. area tecnica e istruttore edilizia privata	Disomogeneità delle valutazioni / non rispetto scadenze temporali. Assenza di criteri di campionamento	Rischio basso	<b>I.4.1.</b> Procedura formalizzata ed informatizzata attraverso il protocollo comunale che garantisca la tracciabilità dell'operato. Controlli previsti dalla normativa vigente e, seppur non obbligatoria, provvedere all'istruttoria interna delle pratiche.	Dalla data di approvazione del presente piano

<p><b>I.5. Certificati in materia edilizia</b></p>	<p><b>I.5.1.</b> Il processo ha ad oggetto la ricezione dell'istanza, l'istruttoria ed il rilascio del certificato</p>	<p>Area tecnica-settore Urbanistica ed edilizia privata/P.O. area tecnica e istruttore edilizia privata</p>	<p>Mancato rispetto ordine cronologico di presentazioni dell'istanza; Rilascio atto in violazione delle norme in accordo con i soggetti privati</p>	<p>Rischio minimo</p>	<p><b>I.5.1.</b> Rispetto ordine cronologico nell'esame delle domande. Procedura formalizzata ed informatizzata attraverso il protocollo comunale che garantisca la tracciabilità dell'operato. Per i certificati che devono attestare una determinata situazione edilizia specificare la verifica della sussistenza dei presupposti legittimanti.</p>	<p>Dalla data di approvazione del presente piano</p>
<p><b>I.6. Autorizzazioni paesaggistiche</b></p>	<p><b>I.6.1.</b> Il processo è inerente la gestione della ricezione delle istanze.</p>	<p>Area tecnica-settore Urbanistica ed edilizia privata/P.O. area tecnica e istruttore urbanistica</p>	<p>Mancato rispetto della cronologia di presentazioni delle istanze-omessa verifica requisiti-discrezionalità nella acquisizione dei pareri-mancato rispetto termini del procedimento</p>	<p>Rischio medio</p>	<p><b>I.6.1.</b> Rispetto dei tempi di conclusione del procedimento Specifica indicazione nell'atto autorizzatorio della verifica dei presupposti e della documentazione. Segnalazione al Responsabile anticorruzione e nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità agli esiti dell'istruttoria</p>	<p>Dalla data di approvazione del presente piano</p>

<p><b>I.7.</b> Rilascio autorizzazioni uniche ambientali (AUA)</p>	<p><b>I.7.1.</b> Il processo ha per oggetto l'acquisizione della SCIA da parte dell'interessato e l'istruttoria con rilascio provvedimento finale</p>	<p>Area tecnica-settore Urbanistica ed edilizia privata/P.O. area tecnica e istruttore urbanistica</p>	<p>Mancato rispetto della cronologia di presentazioni delle istanze-omessa verifica requisiti-discrezionalità nella acquisizione dei pareri-mancato rispetto termini del procedimento</p>	<p>Rischio medio</p>	<p><b>I.7.1.</b> Rispetto dei tempi di conclusione del procedimento Specifica indicazione nell'atto autorizzatorio della verifica dei presupposti e della documentazione.</p>	<p>Dalla data di approvazione del presente piano</p>
<p><b>I.8</b> Rilascio certificati di idoneità alloggiativa</p>	<p><b>I.8.1</b> Il processo è finalizzato al rilascio del documento che attesti l'abitabilità dell'alloggio secondo parametri normativi, documento necessario ai cittadini stranieri per ottenere il permesso di soggiorno</p>	<p>Area tecnica-settore Urbanistica ed edilizia privata/ P.O. area tecnica e istruttore settore edilizia privata</p>	<p>Dilazione dei tempi di conclusione e del procedimento, al fine di conseguire utilità personali</p>	<p>Rischio basso</p>	<p><b>I.8.1</b> Rispetto dei tempi di conclusione del procedimento. Specifica indicazione nell'atto della verifica dei requisiti</p>	<p>Dalla data di approvazione del presente piano</p>
<p><b>I.9</b> Rilascio atti abilitativi in sanatoria</p>	<p><b>I.9.1.</b> Il processo, avviato su istanza di parte, si conclude con l'adozione di un titolo edilizio in sanatoria per regolarizzare, laddove possibile, delle situazioni edificatorie realizzate in assenza o difetto delle previste autorizzazioni</p>	<p>Area tecnica-settore Urbanistica ed edilizia privata/ PO area tecnica e istruttore settore edilizia privata</p>	<p>Rilascio dell'atto in violazione della normativa di settore in accordo con i soggetti privati</p>	<p>Rischio medio</p>	<p><b>I.9.1</b> Specifica indicazione nell'atto autorizzatorio dell'avvenuta verifica dei presupposti e della documentazione. Segnalazione al Responsabile anticorruzione e nel caso di adozione di provvedimenti</p>	<p>Dalla data di approvazione del presente piano</p>

					o finale in difformità agli esiti dell'istruttoria . Tracciabilità dell'intero procedimento che si conclude con la pubblicazione sul sito dell'avviso di avvenuto rilascio del permesso in sanatoria	
<b>I.10</b> Autorizzazione temporanee in materia edilizia	<b>I.10.1</b> Il processo ha per oggetto il rilascio, su istanza di parte, di una autorizzazione temporanee per interventi in contrasto con gli strumenti urbanistici comunali	Area tecnica-settore Urbanistica ed edilizia privata/ PO area tecnica e istruttore settore edilizia privata	Rilascio dell'atto in violazione della normativa di settore in accordo con i soggetti privati	Rischio medio	Tracciabilità dell'intero procedimento. Esplicitazione nell'atto autorizzatorio delle esigenze di carattere improrogabile e transitorio poste a base dell'autorizzazione in precario. Segnalazione al Responsabile anticorruzione e nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità agli esiti dell'istruttoria	Dalla data di approvazione del presente piano
<b>AREA DI RISCHIO: L</b> <b>Pianificazione urbanistica</b>						
<b>PROCESSI</b>	<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO/ FASI</b>	<b>AREA E/O SETTORE E RESPONSABILE</b>	<b>CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>MISURE DI CONTRASTO</b>	<b>TEMPISTICA</b>
<b>L1.</b> Adozione/approvazione	<b>L.1.1.</b> Il processo ha per oggetto la	Area tecnica-settore	Discrezionalità nell'intervenire e scarsa	Rischio medio	<b>L.1.1.</b> Controllo diffuso pubblico mediante	Dalla data di approva



provvedimenti di pianificazione urbanistica, compresi i PAC	ricezione dell'istanza del privato o l'avvio d'ufficio, l'istruttoria al fine dell'adozione del provvedimento finale (a volte di competenza regionale)	Urbanistica ed edilizia privata/P.O . area tecnica e istruttore urbanistica	trasparenza nonché disparità di trattamento. Pressioni esterne per favorire o agevolare determinati soggetti		pubblicazione sul sito internet dell'adozione/approvazione dell'atto. Rispetto dei tempi di conclusione del procedimento. Rotazione, se non motivata, degli incarichi esterni e controllo requisiti per il conferimento degli incarichi.	zione del presente piano
---	--	---	--	--	--	--------------------------

<b>AREA DI RISCHIO: M</b>						
<b>Gestione dei Rifiuti</b>						
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE E RESPONSABILI	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
<b>M.1.</b> Raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti	M.1.1. Il processo ha ad oggetto la gestione delle fasi di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti; l'approvazione del piano finanziario e la determinazione delle tariffe. Con il 2021 i comuni vengono esautorati dalla competenza in materia di gestione del servizio di raccolta smaltimento dei rifiuti. Infatti la costituzione della Autorità Unica per i Servizi Idrici ed i Rifiuti – AUSIR (con funzioni di programmazione, organizzazione e controllo del	Settore tributi e finanziario	Discrezionalità nell'intervente e scarsa trasparenza nonché disparità di trattamento.	//	Il servizio viene gestito per il tramite della partecipata A&T 2000 spa. società a capitale pubblico  ** Per i relativi <b>indici di rischio e le misure di contrasto</b> si fa riferimento allo specifico Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dalla medesima società.	//

	servizio nell'intero territorio regionale)					
--	--	--	--	--	--	--

<b>AREA DI RISCHIO: N</b>						
<b>Accesso e trasparenza</b>						
PROCESSIONI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE E RESPONSABILI	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
<b>N.1.</b> Accesso e trasparenza	<b>N.1.1.</b> Il processo ha ad oggetto l'istanza di accesso documentale e generico	Tutti i settori/Le P.O. di tutti i settori	Discrezionalità/disomogeneità nella valutazione richiesta di accesso-e tipologia-Mancato inserimento nel registro degli accessi	Rischio minimo	<b>N.1.1.</b> Informazione al RPC delle richieste di accesso generalizzato e degli esiti. Implementazione/aggiornamento registro accessi.	Dalla data di approvazione del presente piano

<b>AREA DI RISCHIO: O</b>						
<b>Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari</b>						
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE E RESPONSABILI	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
<b>O.1</b> Ordinanze	<b>O.1.1.</b> Il processo ha ad oggetto l'emissione di ordinanze in materia ambientale	Area tecnica-settore Urbanistica e ambiente	Indebita interpretazione e delle norme al fine di agevolare taluni soggetti: Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria. Abuso dell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti.	Rischio medio	<b>O.1.1</b> Tracciabilità dell'intero procedimento. Specifica indicazione nel provvedimento della normativa e dei presupposti. Segnalazione al Responsabile anticorruzione e nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità agli esiti dell'istruttoria	Dalla data di approvazione del presente piano

					a.	
--	--	--	--	--	----	--

**AREA DI RISCHIO: A**  
**Acquisizione e progressione del personale**

**PROCESSO A.1 Progressioni orizzontali**

**Descrizione:** Il processo ha la finalità di attribuire ai dipendenti degli "scatti economici" (c.d. progressione orizzontale), ossia degli aumenti di retribuzione che, una volta concessi, si consolidano nel tempo. Le progressioni conseguono ad una graduatoria formata con i punteggi delle valutazioni annuali della performance.

**INDICI:**

**PROBABILITA':**

- 1) Discrezionalità: alto
- 2) Coerenza operativa: medio
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: alto
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

**IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: basso
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: medio

**LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso/Impatto Basso = Livello di rischio= Rischio minimo**

**PROCESSO A.2 Erogazione compensi incentivanti al personale dipendente**

**Descrizione:** Il processo ha la finalità di corrispondere premi incentivanti al personale sulla base di una valutazione sul raggiungimento degli obiettivi e sulla valutazione comportamentale.

**INDICI:**

**PROBABILITA':**

- 1) Discrezionalità: medio
- 2) Coerenza operativa: media
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: medio
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPCT per il processo desunte dai monitoraggi: basso

- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso;
- 2) Impatto in termini di contenzioso: basso
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: medio

### **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso/Impatto Basso= Livello di rischio= Rischio minimo**

## **PROCESSO A.3 Concorsi e prove selettive**

**Descrizione: Il processo è finalizzato al reclutamento del personale sia mediante bando di concorso pubblico che per mobilità**

### **INDICI:**

#### **PROBABILITA'**

- 1) Discrezionalità: medio
- 2) Coerenza operativa: medio
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: alto
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPCT per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: alto
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: alto

### **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Alto= Livello di rischio= Rischio medio**

**AREA DI RISCHIO: B**  
**incarichi e nomine**

**PROCESSO B.1: Affidamento incarichi e nomine.**

**Descrizione:** Il processo ha ad oggetto l'affidamento a soggetti esterni, specializzati in determinati settori, di attività di studio, ricerca e consulenza su questioni particolarmente complesse allo scopo di indirizzare le scelte degli operatori e degli amministratori nel senso della miglior tutela degli interessi dell'ente.

**INDICI:**

**PROBABILITA':**

- 1) Discrezionalità: alto
- 2) Coerenza operativa: medio
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: alto
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

**IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: alto
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: medio
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: alto

**LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Alto = Livello di rischio= Rischio medio**

**Processo B.2: Conferimento di incarichi esterni di collaborazione**

**Descrizione:** Il processo ha ad oggetto l'affidamento a soggetti esterni di incarichi di collaborazione.

**INDICI:**

**PROBABILITA':**

- 1) Discrezionalità: alto
- 2) Coerenza operativa: alto
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: alto
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso

- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: alto
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: medio
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: alto

### **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Alto = Livello di rischio= Rischio medio**

**AREA DI RISCHIO: C**  
**Contratti pubblici**  
**(ex affidamento di lavori, servizi e forniture)**

**PROCESSO C.1: Programmazione lavori pubblici, servizi e forniture**

**Fase C.1.1.: Il processo è indirizzato alla individuazione dei fabbisogni.**

**INDICI:**

**PROBABILITA':**

- 1) Discrezionalità: medio
- 2) Coerenza operativa: medio
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: alto
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

**IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: basso
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: alto

**LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Alto= Livello di rischio= Rischio medio**

**Fase C.1.2.: Progettazione/definizione del capitolato che individua le caratteristiche del servizio /fornitura /lavoro che la stazione appaltante richiede.**

**INDICI:**

**PROBABILITA':**

- 1) Discrezionalità: alto
- 2) Coerenza operativa: alto
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: alto
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso



9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso;
- 2) Impatto in termini di contenzioso: medio
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: alto.

### **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Alto =Livello di rischio= Rischio medio**

**PROCESSO C.2: Acquisizione di servizi, forniture e lavori ai sensi del D.lgs. n. 50/2016 e L.R. vigente al di sopra della soglia dei €40.000,00 o altro importo determinato da decreti emergenziali.**

**Fase C.2.1: Il processo è finalizzato all'avvio della procedura con le forme previste dal D. Lgs. 50/2016, con l'esame delle offerte da parte di commissione per le o.e.p.v. o seggio di gara in caso di massimo ribasso e si conclude con l'aggiudicazione definitiva.**

### **INDICI:**

#### **PROBABILITA':**

- 1) Discrezionalità: alto
- 2) Coerenza operativa: medio
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: alto
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: medio
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: alto
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: alto

### **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Alto= Livello di rischio= Rischio Medio**

## **Fase C.2.2.: Determinazione dei requisiti professionali per poter accedere alla gara**

### **INDICI:**

#### **PROBABILITA':**

- 1) Discrezionalità: alto
- 2) Coerenza operativa: alto
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: alto
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: medio
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

#### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: medio
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: alto

#### **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Alto= Livello di rischio= Rischio medio**

## **Fase C.2.3.: Individuazione del criterio per la valutazione delle offerte.**

### **INDICI:**

#### **PROBABILITA':**

- 1) Discrezionalità: alto
- 2) Coerenza operativa: medio
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: alto
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

#### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: alto
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: alto.

#### **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Alto=Livello di rischio= Rischio Medio**

## **PROCESSO C.3: Selezione del contraente mediante procedura comparativa**

### **Fase C.3.1.: Nomina della commissione giudicatrice**

#### **INDICI:**

##### **PROBABILITA':**

- 1) Discrezionalità: alto
- 2) Coerenza operativa: medio
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: alto
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

##### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: alto
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: alto

##### **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Alto=Livello di rischio= Rischio Medio**

### **Fase C.3.2.: Verifica anomalia dell'offerta**

#### **INDICI:**

##### **PROBABILITA':** 1) Discrezionalità: medio

- 2) Coerenza operativa: medio
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: medio
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

##### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: alto
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto

4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: alto

### **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Alto=Livello di rischio= Rischio Medio**

### **PROCESSO C.4: Verifica possesso dei requisiti**

**Fase C.4.1.: Il processo è finalizzato alla verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara per rendere efficace l'aggiudicazione.**

#### **INDICI:**

#### **PROBABILITA'**

- 1) Discrezionalità: alto
- 2) Coerenza operativa: medio
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: alto
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

#### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: alto
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: medio

### **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Alto=Livello di rischio= Rischio medio**

### **PROCESSO C.5: Esecuzione del contratto**

**Fase C.5.1.: Controlli nella fase esecutiva ai fini della contabilizzazione e liquidazione acconti e saldi**

#### **INDICI:**

#### **PROBABILITA'**

- 1) Discrezionalità: alto
- 2) Coerenza operativa: alto
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: alto
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: alto
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: alto

### **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Alto= Livello di rischio= Rischio medio**

## **Fase C.5.2.: Autorizzazione subappalti**

### **INDICI:**

#### **PROBABILITA'**

- 1) Discrezionalità: alto
- 2) Coerenza operativa: medio
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: alto
- 4) Livello di opacità del processo: basso;
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: medio
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: alto
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: alto

### **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Alto=Livello di rischio= Rischio medio**

### **Fase C.5.3.: Approvazione di varianti**

#### **INDICI:**

##### **PROBABILITA':**

- 1) Discrezionalità: alto
- 2) Coerenza operativa: medio
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: alto
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: medio (9)
- Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

##### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: alto
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: alto

##### **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Alto= Livello di rischio= Rischio medio**

### **Fase C.5.4.: Proroghe termini contrattuali**

#### **INDICI:**

##### **PROBABILITA':**

- 1) Discrezionalità: alto
- 2) Coerenza operativa: medio
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: alto
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

##### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: alto
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto

4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: alto

### **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Alto=Livello di rischio= Rischio medio**

#### **Fase C.5.5.: Collaudo finale**

#### **INDICI:**

##### **PROBABILITA'**

- 1) Discrezionalità: alto
- 2) Coerenza operativa: medio
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: alto
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

##### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: alto
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: alto.

### **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Alto= Livello di rischio= Rischio medio**

#### **PROCESSO C.6: Contratti sotto soglia secondo l'art. 36, c. 2 lett. a) del D.Lgs. 50/2016 (affidamenti diretti)**

**Descrizione C.6.1.: Il processo consente, entro i limiti previsti dalla Legge di poter procedere in via diretta ad un affidamento senza un passaggio concorrenziale tra più operatori economici anche senza particolare motivazione.**

#### **INDICI:**

##### **PROBABILITA'**

- 1) Discrezionalità: alto
- 2) Coerenza operativa: alto

- 3) Rilevanza degli interessi esterni: alto
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: alto
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: alto
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: alto (

### **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Medio\* /Impatto Alto=Livello di rischio= Rischio critico**

**Prudenzialmente si indica un livello di probabilità medio per la presenza di ben 4 valori alti su 5 bassi**

## **PROCESSO C.7: Accordi bonari**

**Descrizione .7.1. Procedimento per la risoluzione delle riserve apposte dalla ditta esecutrice:**

### **INDICI:**

#### **PROBABILITA'**

- 1) Discrezionalità: alto
- 2) Coerenza operativa: medio
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: alto
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: medio
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: medio
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: alto



## **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Alto= Livello di rischio= Rischio medio**

**PROCESSO C.8: Gestione dei procedimenti espropriativi inerenti la realizzazione di opere pubbliche sul territorio comunale.**

**Descrizione C.8.1.: Il processo ha per oggetto l'iter completo della acquisizione delle aree di pubblico interesse**

### **INDICI:**

#### **PROBABILITA'**

- 1) Discrezionalità: medio
- 2) Coerenza operativa: medio
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: alto
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

#### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: alto
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: medio
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: alto

## **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso/ Impatto Alto= Livello di rischio= Rischio medio**

**AREA DI RISCHIO: D**  
**provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari**  
**privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.**

**PROCESSO D.1.: Iscrizioni anagrafiche**

**Descrizione D.1.1.: Il processo consiste nella acquisizione della domanda di iscrizione e/o cambio di abitazione.**

**INDICI:**

**PROBABILITA':**

- 1) Discrezionalità: basso
- 2) Coerenza operativa: basso
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: basso
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

**IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: basso
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: basso

**LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Basso =Livello di rischio= Rischio minimo**

**PROCESSO D. 2: Gestione protocollo in uscita e in entrata**

**Descrizione D.2.1.: Assegnazione numero di protocollo per la corrispondenza recapitata a mano o inviate mezzo pec o mezzo servizio postale.**

**INDICI:**

**PROBABILITA':**

- 1) Discrezionalità: basso
- 2) Coerenza operativa: basso
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: alto
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso

- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: basso
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: basso

### **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Basso =Livello di rischio= Rischio minimo**

**PROCESSO D.3: Permessi ed autorizzazioni al personale (che non rientrano nella competenza dell'Ente sovracomunale che ha la gestione del personale)**

**Descrizione D.3.1.: Il processo è finalizzato a concedere al personale dipendente permessi disciplinati dai CCRL.**

### **INDICI:**

#### **PROBABILITA'**

- 1) Discrezionalità: basso
- 2) Coerenza operativa: basso
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: medio
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: medio
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: medio

### **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Medio =Livello di rischio= Rischio basso**

## **PROCESSO D.4: Permessi/autorizzazioni (invalidi, spettacoli viaggianti, permessi in deroga passi carrai, impianti pubblicitari, non rientranti nelle competenze del SUAP**

**Descrizione D.4.1.: Il processo consiste nella acquisizione della domanda, istruttoria e rilascio permesso.**

### **INDICI:**

#### **PROBABILITA':**

- 1) Discrezionalità: medio
- 2) Coerenza operativa: basso
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: medio
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

#### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: medio
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: medio
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: medio

#### **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Medio = Livello di rischio= Rischio basso**

## **PROCESSO D.5: Autorizzazione movimenti di terra in zona soggetta a vincolo idrogeologico e scavi.**

**Descrizione D.5.1.: Il processo è finalizzato all'autorizzazione ai movimenti di terra in zone vincolate.**

### **INDICI:**

#### **PROBABILITA':**

- 1) Discrezionalità: alto
- 2) Coerenza operativa: basso
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: alto
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: medio
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: medio

### **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso/Impatto Medio = Livello di rischio= Rischio basso**

## **PROCESSO D.6: Concessione occupazione suolo pubblico e mercati non rientranti nelle competenze del SUAP**

**Descrizione D.6.1.: Il processo è finalizzato alla concessione per l'utilizzo di spazi pubblici.**

### **INDICI:**

#### **PROBABILITA'**

- 1) Discrezionalità: medio
- 2) Coerenza operativa: basso
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: medio
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: medio
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: basso

### **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Basso= Livello di rischio= Rischio minimo**

## **PROCESSO D.7: Gestione pratiche SUAP (Qualora il servizio continui ad essere svolto in forma associata dall'Ente sovracomunale istituito ai sensi della L.R. 21/2019 si fa riferimento agli indici di rischio ed alle misure di contrasto del PTPC dell'Ente convenzionato)**

**Descrizione Fase D.7.1.: Ricezione istanza istruttoria.**

### **INDICI:**

### **PROBABILITA'**

- 1) Discrezionalità: alto
- 2) Coerenza operativa: medio
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: alto
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
  
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: alto
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: alto

### **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Alto=Livello di rischio= Rischio medio**

### **PROCESSO D.8: Iscrizione nell'elenco degli scrutatori**

**Fase D.8.1.: Il processo ha ad oggetto l'iscrizione nell'albo degli scrutatori, su istanza di parte, a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico da parte dell'Ente. L'ufficio preposto svolge l'istruttoria finalizzata all'accertamento di possesso dei requisiti richiesti.**

### **INDICI:**

#### **PROBABILITA'**

- 1) Discrezionalità: basso
- 2) Coerenza operativa: basso
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: basso
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

#### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: basso
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: basso

#### **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Basso= Livello di rischio= Rischio minimo**

## **PROCESSO D.9: Iscrizione nell'Elenco dei giudici popolari**

**Descrizione Fase D.9.1.: Il processo ha ad oggetto l'iscrizione nell'albo dei giudici popolari su istanza di parte. L'ufficio preposto svolge l'istruttoria finalizzata all'accertamento del possesso dei requisiti richiesti.**

### **INDICI:**

#### **PROBABILITA':**

- 1) Discrezionalità: basso
- 2) Coerenza operativa: basso
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: basso
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso (
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

#### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: basso
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: basso

#### **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Basso= Livello di rischio= Rischio minimo**

## **PROCESSO D.10: Pubblicazioni di matrimonio/celebrazione di matrimoni civili e costituzione unioni civili.**

**Fase D.10.1.: Il processo, avviato su istanza di parte, ha come output la pubblicazione delle pubblicazioni e celebrazione del matrimonio se civile o la costituzione di una unione civile.**

### **INDICI:**

#### **PROBABILITA':**

- 1) Discrezionalità: basso
- 2) Coerenza operativa: basso
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: basso
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: basso
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: basso

### **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Basso= Livello di rischio= Rischio minimo**

## **PROCESSO D.11: Iscrizione nel registro delle cremazioni e destinazione delle ceneri**

**Fase D.11.1.: Il processo, su istanza di parte, si conclude con l'annotazione, in apposito registro tenuto dall'Ufficio di Stato civile, della volontà espressa da una persona riguardo alla cremazione del proprio cadavere ed alla conservazione o dispersione delle ceneri.**

### **INDICI:**

#### **PROBABILITA'**

- 1) Discrezionalità: basso
- 2) Coerenza operativa: basso
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: basso
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: basso
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: basso

### **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Basso= Livello di rischio= Rischio minimo**

## **PROCESSO D.12: Rilascio documenti di identità**

**Fase D.12.1.: Il processo ha ad oggetto il rilascio, su istanza di parte, della Carta di Identità Elettronica (C.I.E.).**



## **INDICI:**

### **PROBABILITA':**

- 1) Discrezionalità: Alto
- 2) Coerenza operativa: basso
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: medio
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: basso
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: basso

### **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Basso= Livello di rischio= Rischio minimo**

## **PROCESSO D.13: Passaggio di proprietà dei veicoli**

**Fase D.13.1.: Il processo su istanza di parte, si conclude con l'autenticazione della firma del venditore di beni mobili registrati (autoveicoli, motocicli, barche, velivoli, rimorchi) apposta in calce all'atto di vendita.**

## **INDICI:**

### **PROBABILITA':**

- 1) Discrezionalità: alto
- 2) Coerenza operativa: basso
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: medio
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: basso
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: basso

### **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Basso= Livello di rischio= Rischio minimo**

**AREA DI RISCHIO: E**  
**Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari  
con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

**PROCESSO E.1: Assegnazione alloggi comunali**

**Fase E.1.1: Il processo ha ad oggetto l' affidamento in locazione di alloggi.**

**INDICI:**

**PROBABILITA':**

- 1) Discrezionalità: basso
- 2) Coerenza operativa: bassa
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: medio
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

**IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: basso
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: medio

**LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Basso = Livello di rischio= Rischio minimo**

**PROCESSO E.2: Concessione di contributi e sussidi a persone e famiglie in condizioni di disagio.**

**Fase E.2.1: Il processo è finalizzato all'erogazione di sussidi d'ufficio o su segnalazione del disagio da parte dell'assistente sociale.**

**INDICI:**

**PROBABILITA':**

- 1) Discrezionalità: basso
- 2) Coerenza operativa: bassa
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: medio
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso

- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: medio
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: medio

### **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Medio = Livello di rischio= Rischio basso**

**PROCESSO E.3: Concessione di contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici ad enti pubblici e soggetti privati.**

**Fase E.3.1: Istruttoria istanza di contributo per verifica requisiti.**

### **INDICI:**

#### **PROBABILITA'**

- 1) Discrezionalità: basso
- 2) Coerenza operativa: basso
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: medio
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: medio
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: medio

### **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso/Impatto Medio = Livello di rischio= Rischio basso**

## **PROCESSO E.4: Integrazione rette di ricovero**

**Fase E.4.1: Il processo è finalizzato all'accoglimento dell'istanza di integrazione rette di ricovero o presa in carica spesa.**

### **INDICI:**

#### **PROBABILITA':**

- 1) Discrezionalità: medio
- 2) Coerenza operativa: basso
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: alto
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

#### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: medio
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: medio

#### **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Medio =Livello di rischio= Rischio basso**

## **PROCESSO E.5: Concessione contributi per il diritto allo studio**

**Fase E.5.1: Procedimento finalizzato a concedere contributi per il diritto allo studio nelle varie forme di acquisto libri, abbattimento rette/abbonamenti e altro.**

### **INDICI:**

#### **PROBABILITA':**

- 1) Discrezionalità: basso
- 2) Coerenza operativa: basso
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: medio
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

## **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: basso
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: basso

## **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Basso =Livello di rischio= Rischio minimo**

### **PROCESSO E.6: Concessione di contributi assistenziali legati alla carta famiglia**

**Fase E.6.1: Il processo è finalizzato all'erogazione di contributi Regionali per i possessori di carta famiglia.**

#### **INDICI:**

#### **PROBABILITA'**

- 1) Discrezionalità: basso
- 2) Coerenza operativa: basso
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: medio
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

## **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: medio
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: basso

## **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Basso =Livello di rischio= Rischio minimo**

### **PROCESSO E.7: Concessione contributi per l'abbattimento dei canoni di locazioni ad uso abitativo**

**Fase E.7.1. Il processo, su istanza di parte, si conclude con l'erogazione di contributi alle famiglie a sostegno delle spese sostenute nell'anno precedente per il pagamento del canone di locazione abitativa. Il processo è articolato in una serie di fasi: pubblicazione dell'avviso; ricezione delle domande verifica del possesso dei requisiti; quantificazione dei contributi spettanti inoltre alla regione del relativo fabbisogno; concessione ed erogazione del contributo**

## **INDICI:**

### **PROBABILITA':**

- 1) Discrezionalità: medio
- 2) Coerenza operativa: basso
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: medio
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: medio
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: basso

### **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Basso = Livello di rischio= Rischio minimo**

## **Processo E.8: Concessione legnatico**

**Fase E.8.1: Procedimento finalizzato all'assegnazione ai cittadini di legnatico da schianti per esigenze familiari.**

## **INDICI:**

### **PROBABILITA':**

- 1) Discrezionalità: medio
- 2) Coerenza operativa: basso
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: medio
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: medio
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: basso

### **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Basso = Livello di rischio=Rischio minimo**

**AREA DI RISCHIO: F**  
**gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

**PROCESSO F.1: Gestione cassa economale**

**Fase F.1.1: Il processo è finalizzato all'utilizzo della cassa economato per il rimborso di piccole spese**

**INDICI:**

**PROBABILITA':**

- 1) Discrezionalità: medio
- 2) Coerenza operativa: basso
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: medio
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

**IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: medio
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: medio

**LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Medio = Livello di rischio= Rischio basso**

**PROCESSO F.2: Gestione dei pagamenti.**

**Fase F.2.1.: Il processo è finalizzato al pagamento delle fatture.**

**INDICI:**

**PROBABILITA':**

- 1) Discrezionalità: medio
- 2) Coerenza operativa: basso
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: medio
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso;
- 2) Impatto in termini di contenzioso: medio
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: medio

### **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Medio = Livello di rischio= Rischio basso**

### **PROCESSO F.3: Rateizzazione somme dovute.**

**Fase F.3.1.: Il processo è finalizzato alla concessione di pagamento rateale di somme dovute**

### **INDICI:**

#### **PROBABILITA'**

- 1) Discrezionalità: medio
- 2) Coerenza operativa: bassa
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: medio
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: medio
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: basso

### **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Basso =Livello di rischio= Rischio minimo**

### **PROCESSO F.4. Gestione entrate tributarie**

**Il Servizio viene svolto in forma associata, mediante convenzione con la comunità di Montagna della Carnia. Per la mappatura del rischio si rimanda al PTPC dell'Ente sovracomunale.**

**Fase F.4.1: Attività di accertamento della elusione ed evasione fiscale**



## **INDICI:**

### **PROBABILITA':**

- 1) Discrezionalità:
- 2) Coerenza operativa
- 3) Rilevanza degli interessi esterni:
- 4) Livello di opacità del processo:
- 5) Presenza di eventi sentinella:
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi:
- 7) Segnalazioni e reclami:
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa:
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità:

### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente:
- 2) Impatto in termini di contenzioso:);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio:
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo:

### **LIVELLO DI RISCHIO //**

## **PROCESSO F.5. Gestione entrate patrimoniali (extra tributarie)**

**Fase F.5.1: Il processo interno è finalizzato alla verifica e controllo delle entrate con recupero dei crediti in caso d'inadempienza.**

## **INDICI:**

### **PROBABILITA':**

- 1) Discrezionalità: medio
- 2) Coerenza operativa: basso
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: medio
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: medio
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: medio

## **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso/Impatto Medio =Livello di rischio= Rischio basso**

### **PROCESSO F.6: Operazioni patrimoniali quali acquisiti, alienazioni, permutate e concessioni**

**Fase F.6.1: Il processo finalizzato alla valutazione dei beni da alienare/acquistare o permutare ed alla successiva procedura di alienazione/acquisto o permuta.**

#### **INDICI:**

##### **PROBABILITA'**

- 1) Discrezionalità: medio
- 2) Coerenza operativa: basso
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: medio
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

##### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: alto
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: alto

## **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Alto =Livello di rischio= Rischio medio**

### **PROCESSO F.7: Concessione sale e strutture comunali**

**Fase F.7.1: Processo finalizzato alla concessione in uso di sale comunali per uso pubblico o strutture per svolgimento di attività da parte di terzi.**

#### **INDICI:**

##### **PROBABILITA'**

- 1) Discrezionalità: medio
- 2) Coerenza operativa: basso
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: medio
- 4) Livello di opacità del processo: basso

- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: basso
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: basso

### **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Basso = Livello di rischio= Rischio minimo**

## **PROCESSO F.8: Concessioni cimiteriali**

**Fase F.8.1: Processo finalizzato alla concessione di manufatti cimiteriali (loculi, aree cimiteriali per tombe di famiglia)**

### **INDICI:**

#### **PROBABILITA'**

- 1) Discrezionalità: medio
- 2) Coerenza operativa: bassa
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: basso
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: basso
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: basso

### **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Basso= Livello di rischio= Rischio minimo**

## **PROCESSO F9 Locazione patrimonio malghivo e pascolivo.**

**Fase F.9.1: Il processo è finalizzato alla locazione di malghe e prati per l'alpeggio o lo sfalcio**

### **INDICI:**

#### **PROBABILITA':**

- 1) Discrezionalità: medio
- 2) Coerenza operativa: basso
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: alto
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

#### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: medio
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: medio

#### **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Medio= Livello di rischio= Rischio basso**

**AREA DI RISCHIO: G**  
**controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

**PROCESSO G.1: Segnalazione presunto abuso**

**Fase G.1.1: Il processo ha per oggetto le varie fasi di accertamento di abusi edilizi; l'atto propulsivo può essere rappresentato da un'iniziativa d'ufficio o da segnalazione da parte di terzi. L'output è l'accertamento dell'esistenza o inesistenza dell'abuso.**

**INDICI:**

**PROBABILITA':**

- 1) Discrezionalità: medio
- 2) Coerenza operativa: medio
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: medio
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

**IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: alto
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: alto

**LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Alto = Livello di rischio= Rischio medio**

**PROCESSO G.2: Controlli delle attività commerciali, artigianali, strutture ricettive.**

**Fase G.2.1: Il processo ha per oggetto le varie fasi di accertamento sulle attività; l'atto propulsivo può essere rappresentato da un'iniziativa d'ufficio o da segnalazione da parte di terzi. L'output è l'accertamento dell'esistenza o inesistenza delle irregolarità con adozione dei conseguenti provvedimenti.**

**INDICI:**

**PROBABILITA':**

- 1) Discrezionalità: alto
- 2) Coerenza operativa: bassa
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: alto
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso

- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: medio
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: medio

### **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Medio = Livello di rischio= Rischio basso**

## **PROCESSO G.3: Accertamenti e verifiche in materia di tributi locali**

**Fase G.3.1: Avvio procedura d'ufficio, istruttoria (interlocazione con contribuente) e adozione provvedimento di recupero del, tributo**

**Il Processo è afferente ad una funzione svolta dal nuovo Ente Comunità di Montagna della Carnia. L'ufficio, pertanto, essendo incardinato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del PTPCT di tale Ente, al quale si rimanda.**

### **INDICI:**

#### **PROBABILITA'**

- 1) Discrezionalità:
- 2) Coerenza operativa:
- 3) Rilevanza degli interessi esterni:
- 4) Livello di opacità del processo:
- 5) Presenza di eventi sentinella:
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi:
- 7) Segnalazioni e reclami
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa:
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità

### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente:
- 2) Impatto in termini di contenzioso:
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio:
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo:

### **LIVELLO DI RISCHIO**

// //

**AREA DI RISCHIO: H**  
**affari legali e contenzioso**

**PROCESSO H.1: Affidamento incarichi di difesa in giudizio.**

**Fase H.1.1: Conferimento incarichi legali di difesa in giudizio sia nel caso in cui l'Ente è attore che convenuto.**

**INDICI:**

**PROBABILITA':**

- 1) Discrezionalità: medio
- 2) Coerenza operativa: basso
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: medio
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso (
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

**IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: medio
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: medio
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: medio

**LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Medio =Livello di rischio= Rischio basso**

**PROCESSO H.2: Transazioni e accordi extragiudiziali.**

**Fase H.1.2: Processo destinato a concludere accordi transattivi o accordi extragiudiziali.**

**INDICI:**

**PROBABILITA':**

- 1) Discrezionalità: alto
- 2) Coerenza operativa: medio
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: alto
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: medio
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: alto
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: medio
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: alto.

### **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Alto = Livello di rischio= Rischio medio**



**AREA DI RISCHIO: I**  
**Governo del territorio**

**PROCESSO I.1: Rilascio permessi a costruire/volture/proroghe**

**Fase I.1.1: Ricezione istanza e istruttoria con emissione del provvedimento finale.**

**INDICI:**

**PROBABILITA':**

- 1) Discrezionalità: alto
- 2) Coerenza operativa: medio
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: alto
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

**IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: alto
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: alto

**LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Alto =Livello di rischio=Rischio Medio**

**PROCESSO I. 2: Interventi segnalazione di inizio attività (SCIA)**

**Fase I.2.1. Acquisizione della SCIA istruttoria con eventuale provvedimento inibitorio definitivo salvo possibilità di conformarsi entro un termine stabilito.**

**INDICI:**

**PROBABILITA':**

- 1) Discrezionalità: medio
- 2) Coerenza operativa: basso
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: medio
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso

9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: medio
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: medio

### **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Medio = Livello di rischio=Rischio basso**

**PROCESSO I.3: Interventi subordinati ad attività di edilizia libera e attività di edilizia libera asseverata.**

**Fase I.3.1.: Processo avente per oggetto ricezione della comunicazione delle attività di edilizia libera asseverata ed in particolare in casi particolari la comunicazione della semplice attività di edilizia libera.**

**INDICI:**

### **PROBABILITA'**

- 1) Discrezionalità: medio
- 2) Coerenza operativa: basso
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: medio
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: medio
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: medio

### **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Medio= Livello di rischio= Rischio basso**

## **PROCESSO I.4: Interventi subordinati a segnalazione certificata di agibilità**

**Fase I.4.1.: Processo avente per oggetto ricezione della segnalazione, l'istruttoria ed eventuale rilascio di un provvedimento inibitorio.**

### **INDICI:**

#### **PROBABILITA':**

- 1) Discrezionalità: medio
- 2) Coerenza operativa: basso
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: medio
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

#### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: medio (
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: medio

#### **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Medio= Livello di rischio=Rischio basso**

## **PROCESSO I.5: Certificati in materia edilizia**

**Fase I.5.1.: Ricezione istanza, istruttoria e rilascio certificato.**

### **INDICI:**

#### **PROBABILITA':**

- 1) Discrezionalità: basso
- 2) Coerenza operativa: basso
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: basso
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: basso
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: basso

### **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Basso= Livello di rischio=Rischio minimo**

## **PROCESSO I.6: Autorizzazioni paesaggistiche**

**Fase I.6.1: Il processo è inerente alla gestione della ricezione e istruttoria istanza.**

### **INDICI:**

#### **PROBABILITA'**

- 1) Discrezionalità: medio
- 2) Coerenza operativa: medio
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: alto
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: alto
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: alto

### **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Alto = Livello di rischio=Rischio medio**

## **PROCESSO I.7: Rilascio autorizzazioni uniche ambientali (AUA)**

**Fase I.7.1.: Il processo ha per oggetto l'acquisizione della SCIA da parte dell'interessato e l'istruttoria con rilascio provvedimento finale.**

### **INDICI:**

#### **PROBABILITA'**

- 1) Discrezionalità: medio
- 2) Coerenza operativa: basso
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: basso
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: alto
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: alto

### **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Alto= Livello di rischio=Rischio medio**

## **PROCESSO I.8: Rilascio certificati di idoneità alloggiativa.**

**Fase I.8.1.: Il processo è finalizzato al rilascio del documento che attesti l'abitabilità dell'alloggio secondo parametri normativi, documento necessario ai cittadini stranieri per ottenere il permesso di soggiorno.**

### **INDICI:**

#### **PROBABILITA'**

- 1) Discrezionalità: alto
- 2) Coerenza operativa: basso
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: alto
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: medio
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio:
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: medio

### **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Medio= Livello di rischio= Rischio basso**

## **PROCESSO I.9: Rilascio atti abilitativi in sanatoria.**

**Fase I.9.1.: Il processo, avviato su istanza di parte, si conclude con l'adozione di un titolo edilizio in sanatoria per regolarizzare, laddove possibile, delle situazioni edificatorie realizzate in assenza o difetto delle previste autorizzazioni.**

### **INDICI:**

#### **PROBABILITA':**

- 1) Discrezionalità: alto
- 2) Coerenza operativa: basso
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: alto
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

#### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: alto
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: alto

#### **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Alto= Livello di rischio=Rischio medio**

## **PROCESSO I.10: Autorizzazione temporanee in materia edilizia**

**Fase I.10.1.: Il processo ha per oggetto il rilascio, su istanza di parte, di una autorizzazione temporanea per interventi in contrasto con gli strumenti urbanistici comunali**

### **INDICI:**

#### **PROBABILITA':**

- 1) Discrezionalità: alto
- 2) Coerenza operativa: alto
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: alto
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: alto (
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: alto

### **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Alto= Livello di rischio=Rischio medio**

**AREA DI RISCHIO: L**  
**Pianificazione urbanistica**

**PROCESSO L.1.: Adozione /approvazione provvedimenti di pianificazione urbanistica, compresi o PAC.**

**Fase L.1.1.: Il processo ha per oggetto la ricezione dell'istanza del privato o l'avvio d'ufficio, l'istruttoria al fine dell'adozione provvedimento finale (a volte di competenza regionale).**

**INDICI:**

**PROBABILITA':**

- 1) Discrezionalità: medio
- 2) Coerenza operativa: medio
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: medio
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

**IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: alto
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: alto

**LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso /Impatto Alto = Livello di rischio=Rischio medio**



**AREA DI RISCHIO: M**  
**Gestione Rifiuti**

**Processo M.1: Raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti.**

**Fase M.1.1.: gestione di tutte le fasi di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti  
approvazione piano finanziario e determinazione tariffe.**

**Il servizio viene gestito per il tramite della partecipata A&T 2000 spa Società a capitale pubblico. Per i relativi indici di rischio si fa riferimento allo specifico PTPC della medesima Società**

**INDICI:**

**PROBABILITA':**

- 1) Discrezionalità: //
- 2) Coerenza operativa: //
- 3) Rilevanza degli interessi esterni//
- 4) Livello di opacità del processo://
- 5) Presenza di eventi sentinella: //
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: //
- 7) Segnalazioni e reclami: //
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: //
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: //

**IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente://
- 2) Impatto in termini di contenzioso: //
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio ://
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: //

**LIVELLO DI RISCHIO**

**// = //**

**AREA DI RISCHIO: N**  
**Accesso e trasparenza**

**PROCESSO N.1.: Accesso e trasparenza**

**Fase N.1.1.:** Il processo ha ad oggetto l'istanza **di accesso documentale e generico.**

**INDICI:**

**PROBABILITA':**

- 1) Discrezionalità: medio
- 2) Coerenza operativa: medio
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: medio
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

**IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: basso
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: basso
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: medio

**LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso/Impatto Basso = Livello di rischio=Rischio minimo**

## **AREA DI RISCHIO: O**

### **Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari**

#### **PROCESSO O.1: Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari**

**Fase O.1.1.: Il processo ha ad oggetto l'emissione di ordinanze in materia ambientale.**

#### **INDICI:**

##### **PROBABILITA':**

- 1) Discrezionalità: alto
- 2) Coerenza operativa: medio
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: alto
- 4) Livello di opacità del processo: basso
- 5) Presenza di eventi sentinella: basso
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: basso
- 7) Segnalazioni e reclami: basso
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: basso
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: basso

##### **IMPATTO**

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: basso
- 2) Impatto in termini di contenzioso: alto
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: alto
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: alto.

##### **LIVELLO DI RISCHIO**

**Probabilità Basso/Impatto Alto =Livello di rischio= Rischio medio**





ALLEGATO DI SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Documentazione sottile sezione 1 (Macrofamiglia)	Documentazione sottile sezione 2 (Sottogruppi di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione	Responsabile della pubblicazione
Personale	Art. 14 c. 1-bis, articolo 10, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14 c. 1-bis, articolo 10, d.lgs. n. 33/2013		Elenco complessivo degli emolumenti per ogni ufficio a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre i 30 giorni)		
	Art. 15 c. 4-bis, n. 10/2013	Art. 15 c. 4-bis, n. 10/2013	Elenco posizioni dirigenziali discretionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, tempore dei relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, sottinteso discrasionalmente dall'azione di indirizzo politico senza procedura pubblica di selezione	Dati con gli aggiornamenti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Art. 14 c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14 c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Posti di lavoro disponibili	Numero e tipologia dei posti di lavoro che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Temporaneo		
	Art. 1 c. 7, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1 c. 7, d.lgs. n. 33/2013	Stato dirigenti	Stato dei dirigenti	Annuale		
	Art. 14 c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14 c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di produzione, con l'indicazione della durata del incarico o del mandato elettivo	Atto di nomina o di produzione, con l'indicazione della durata del incarico o del mandato elettivo	Neppure	Segretario Comunale	Segretario Comunale
	Art. 14 c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14 c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Curriculum vitae	Neppure		
	Art. 14 c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14 c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Contenuti di procedimenti amministrativi di nomina e di scelta	Contenuti di procedimenti amministrativi di nomina e di scelta	Neppure		
	Art. 14 c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14 c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Contenuti di procedimenti amministrativi di nomina e di scelta	Contenuti di procedimenti amministrativi di nomina e di scelta	Neppure		
	Art. 14 c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14 c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Neppure		
	Art. 14 c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14 c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altre eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica o solo azione dei compensi spettanti	Altre eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica o solo azione dei compensi spettanti	Neppure		
	Art. 14 c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14 c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Il copia della dichiarazione dei redditi sottoscritta al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato o i parenti entro il secondo grado, con gli stessi o connessi. (NR, dove eventualmente evidenzia del mancato consenso)] (NR, se necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Il copia della dichiarazione dei redditi sottoscritta al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato o i parenti entro il secondo grado, con gli stessi o connessi. (NR, dove eventualmente evidenzia del mancato consenso)] (NR, se necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Neppure (da presentarsi una volta entro 3 mesi dalla scadenza dell'incarico)	Obbligo non applicabile (Delibera ANAC 241/2017)	Obbligo non applicabile (Delibera ANAC 241/2017)
	Selezioni per mansue comunicazioni dei dati	Art. 47 c. 4-bis, n. 23/2013	Art. 47 c. 4-bis, n. 23/2013	Selezioni per mansue e incompleti comunicazioni dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	La situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la stabilità di impresa, la partecipazione in società proprie nonché tutti i componenti cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SPCT
Posizioni organizzative	Art. 14 c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14 c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative relativi in conformità di regime ordinario europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Segretario Comunale
Dotazione organica	Art. 16 c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 16 c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo annuale del personale	Costo annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17 c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 17 c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17 c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 17 c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabella)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Commissari di Montepulciano della	Addebiato alla gestione degli atti deliberativi (a suo rischio)
Tassi di assenza	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza organica (da pubblicare in tabella)	Tassi di assenza del personale destinato per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Incidenti condati e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 10, d.lgs. n. 33/2013	Art. 10, d.lgs. n. 33/2013	Incidenti condati e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabella)	Elenco degli incidenti condati e autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del tempo spento per ogni incidente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		







