

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Comune di Pontebba

26/02/2025

Indice

PREMESSA	3
PREMESSA GENERALE	4
1 ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	8
1.1 SCHEDA	9
1.2 ANALISI DI CONTESTO	10
2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	39
PREMESSA VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	40
2.2 PERFORMANCE	42
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	53
3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	107
PREMESSA ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	108
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	109
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	136
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	142
4 MONITORAGGIO	164
4.1 MONITORAGGIO SEZIONI PIAO	165

PREMESSA

PREMESSA GENERALE

IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

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

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, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.8 del 21/01/2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione n. 9 del 21/01/2025.

La Pubblica Amministrazione sta vivendo un processo di cambiamento profondo e articolato. La società civile e il sistema economico chiedono agli Enti pubblici di innovare i propri processi, di migliorare la qualità dei servizi offerti, di incrementare il proprio grado di efficienza e trasparenza, producendo Valore per il proprio territorio.

Il presente documento trova la propria origine nei dettami normativi previsti dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021.

In particolare, l'art. 6, comma 1, del D.L. N. 80/2021 prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le Pubbliche Amministrazioni, di cui all' 39 articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 adottino un nuovo strumento di programmazione definito Piano integrato di attività e organizzazione" (P.I.A.O.), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

In ragione delle tematiche trattate il PIAO assorbe i contenuti dei seguenti documenti:

- Il Piano degli obiettivi - Piano della Performance;
- Il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
- Il Piano Triennale fabbisogno personale;
- Il Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA);
- Il Piano della Formazione;
- Il Piano delle Azioni Positive (PAP);

Il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) nasce quindi come strumento integrato in grado di garantire la trasparenza e la qualità dell'azione amministrativa, dando avvio ad un processo di reingegnerizzazione e di semplificazione dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni, in un'ottica di miglioramento continuo della qualità dei servizi erogati al cittadino e alle imprese.

Pertanto, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione persegue una duplice finalità:

- Semplificazione dell'operato amministrativo e coordinamento programmatico;
- Trasparenza e qualità dell'attività amministrativa.

Attraverso il PIAO viene introdotta una nuova ottica a guida degli Enti pubblici, ossia la creazione di Valore Pubblico riconducendo le attività delle P.A. alla più alta *mission* pubblica, ovvero il benessere ed il soddisfacimento dei bisogni del cittadino e del territorio.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- a) Valore pubblico
- b) Performance
- c) Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- a) Struttura organizzativa
- b) Organizzazione del lavoro agile
- c) Piano triennale dei fabbisogni

Sezione 4: Monitoraggio: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti

Il PIAO inoltre contiene:

d) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente; essendo il 2022 l'anno di sua prima adozione, viene approvato nei termini di proroga stabiliti dal D.L. n. 228 del 30 dicembre 2021 al 30 aprile 2022 e dal D.L. n. 36 del 30 aprile 2022 al 30 giugno 2022, rispetto al termine del 31 gennaio di ogni anno.

L'art. 8 comma 2 del D.M. 82/2022 prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di adozione del PIAO, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Compete al Segretario comunale la proposta da presentare alla Giunta comunale per la sua approvazione e al RPCT per la parte relativa alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

1 ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 SCHEDA

Denominazione Ente: Comune di Pontebba

Legale Rappresentante: Buzzi Ivan

Sede Comunale: Piazza Garibaldi, 1 - 33016 Pontebba UD

Codice Fiscale: 84000930309

Posta Elettronica Certificata: comune.pontebba@certgov.fvg.it

Sito Istituzionale: www.comune.pontebba.ud.it

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente 15

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente 1291

1.2 ANALISI DI CONTESTO

1.2.1 INTERNAZIONALE

Premessa

Pianificare partendo dal contesto internazionale

Nel definire il contesto internazionale per la pianificazione organizzativa a livello locale, è fondamentale considerare le principali dinamiche globali che influenzano il 2024. Questo anno è segnato da una crescente attenzione alle sfide derivanti dai cambiamenti climatici, con impegni internazionali più stringenti verso la transizione energetica e la sostenibilità ambientale. Al tempo stesso, il panorama geopolitico continua a essere caratterizzato da instabilità, con nuovi conflitti e tensioni economiche globali, che impattano le catene di approvvigionamento e la sicurezza energetica.

In parallelo, l'innovazione tecnologica accelera, spingendo verso una maggiore digitalizzazione, mentre emergono nuove regolamentazioni in ambito di privacy e cybersecurity. Le esperienze maturate nella gestione delle emergenze sanitarie, come la pandemia da COVID-19, stanno contribuendo a ridefinire i modelli di resilienza e la capacità di risposta a crisi globali. Questi fattori rendono indispensabile un approccio strategico che tenga conto dell'interconnessione tra il contesto globale e le esigenze locali.

L'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile

L'Agenda 2030

L'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile rimane un faro guida per gli sforzi globali. L'Italia, in linea con gli accordi delle Nazioni Unite, continua a impegnarsi verso la realizzazione degli obiettivi delineati. Questa ambiziosa agenda si propone di affrontare la povertà, promuovere la crescita economica, garantire lo sviluppo sociale e preservare l'ambiente su scala mondiale. La dichiarazione "Trasformare il Nostro Mondo: l'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile" rimane un impegno centrale, sottolineando la volontà di liberare l'umanità dalla povertà e assicurare un pianeta sano per le attuali e future generazioni. Gli sforzi sono indirizzati verso un cambiamento trasformativo per garantire un futuro sostenibile. I 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile delineano le priorità chiave, concentrandosi sull'integrazione economica, sociale, ambientale e di governance. Questi obiettivi mirano a superare ostacoli sistemici, come le disuguaglianze, modelli di produzione e consumo non sostenibili, cambiamenti climatici e perdita di biodiversità. L'ONU, attraverso un gruppo di esperti, sta definendo indicatori misurabili per monitorare il progresso

verso tali obiettivi. La classificazione dei 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile guida l'azione amministrativa, evidenziando l'importanza di allineare gli sforzi locali con questa agenda globale. La partecipazione attiva a tali obiettivi rimane un impegno cruciale per l'ente locale, contribuendo al raggiungimento di una crescita sostenibile e inclusiva.

I 17 Goals dell'Agenda 2030

La classificazione degli obiettivi strategici secondo i 17 *goals* vuole verificare la coerenza degli indirizzi dell'Amministrazione agli obiettivi del programma di Agenda 2030, accrescendo al contempo la consapevolezza dell'importanza e della centralità di tali obiettivi, al cui raggiungimento contribuiscono anche le azioni e le iniziative dell'ente locale.



1.2.2 NAZIONALE

Obiettivi, contesto economico e politico delineato dal Governo

Obiettivi individuati dal Governo

Nel 2024, le decisioni degli enti locali risultano strettamente influenzate dalle politiche definite a livello nazionale, in particolare dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e dalla legge di bilancio. Il PNRR orienta le scelte sugli investimenti strategici, mentre la legge di bilancio si focalizza sul supporto alle politiche economiche e sociali. Contestualmente, la legge di stabilità e il contesto finanziario nazionale stabiliscono i vincoli alla gestione delle risorse pubbliche, limitando la flessibilità operativa degli enti locali e incidendo sulla realizzazione dei loro obiettivi strategici. Questo coordinamento con le priorità nazionali consente di garantire un allineamento efficace tra le iniziative locali e le politiche nazionali, promuovendo un'attuazione coerente delle strategie su scala locale.

Contesto economico e politica di bilancio

Il contesto nazionale del 2024 risente di una molteplicità di fattori che influenzano lo sviluppo economico e la capacità di pianificazione. L'attuazione del PNRR prosegue in un quadro economico caratterizzato da inflazione moderata, pressione sui costi energetici e un mercato del lavoro in evoluzione, anche grazie alle politiche di incentivazione all'occupazione.

Le tensioni geopolitiche, inclusi i conflitti in corso tra Russia e Ucraina e tra Israele e Palestina, continuano a esercitare impatti significativi sul costo delle materie prime e sulla sicurezza energetica. Parallelamente, le sfide legate alla transizione ecologica e alla digitalizzazione stanno ridefinendo le priorità di investimento sia per il settore pubblico che per quello privato.

In un panorama complesso, la politica di bilancio nazionale mira a bilanciare prudenza fiscale e spinta alla crescita economica, tenendo conto delle riforme richieste in ambito europeo e delle aspettative locali. Per gli enti locali, ciò si traduce nella necessità di una pianificazione accurata e resiliente, capace di adattarsi alle mutevoli condizioni economiche e alle opportunità offerte dalle politiche governative.

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

PNRR

Il PNRR, [Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza](#), rappresenta la strategia chiave del Governo italiano per l'impiego dei fondi del programma Next Generation EU (NGEU). Presentato nel 2021

alla Commissione Europea e approvato nello stesso anno, il PNRR è oggetto di modifiche in corso introdotte nel 2023 per ottimizzare la sua efficacia:

- Incentivando la transizione ecologica e digitale come risposta alla crisi pandemica.
- Affrontando attivamente le disuguaglianze di genere, territoriali e generazionali per favorire un cambiamento strutturale dell'economia.

Articolato in 6 Missioni principali, il PNRR continua a delineare le priorità di investimento per un periodo di 5 anni. L'implementazione del Piano, avviata nel 2021, subisce modifiche per adattarsi alle nuove esigenze, mantenendo l'obiettivo di rilanciare l'assetto economico e sociale del Paese. La digitalizzazione, la transizione ecologica e l'inclusione sociale rimangono pilastri fondamentali di questa strategia di ripresa e sviluppo.

Le Missioni del PNRR



MISSIONE 1 - Digitalizzazione, competitività, cultura e turismo

Promuovere la transizione digitale nella PA, nelle infrastrutture di comunicazione e nel sistema produttivo, migliorare la competitività delle filiere industriali e rilanciare due settori che distinguono l'Italia: il turismo e la cultura.



MISSIONE 2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica

Incentivare la sostenibilità sociale ed economica, con interventi che coinvolgono aree come l'agricoltura, la gestione dei rifiuti, l'utilizzo di fonti di energia rinnovabili e la biodiversità del territorio.



MISSIONE 3 - Infrastrutture per una mobilità sostenibile

Modernizzare e potenziare la rete ferroviaria (soprattutto nel Sud), ottimizzare e digitalizzare il trasporto aereo, garantire l'interoperabilità della piattaforma logistica nazionale per la rete dei porti.



MISSIONE 4 - Istruzione e ricerca

Colmare le carenze nel sistema dell'istruzione lungo tutte le fasi del ciclo formativo, dall'asilo nido fino all'università, rafforzando i sistemi di ricerca e offrendo nuovi strumenti per il trasferimento tecnologico.



MISSIONE 5 - Inclusione e coesione

Investire nelle infrastrutture sociali, rafforzare le politiche attive del lavoro, sostenere l'alternanza scuola-lavoro e l'imprenditoria femminile, con particolare attenzione alla protezione di individui fragili, famiglie e genitori.



MISSIONE 6 - Salute

Rafforzare la prevenzione e l'assistenza tramite l'integrazione tra servizi sanitari e sociali e la digitalizzazione del SSN, potenziare il Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE) e la Telemedicina, promuovere la formazione del personale sanitario e la ricerca scientifica.

Finanziamenti PNRR del Comune di Pontebba

Il PNRR, acronimo di Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, è il documento strategico che il Governo italiano ha predisposto per accedere ai fondi del programma Next generation EU (NGEU). Il 30 aprile 2021 l'Italia ha presentato alla Commissione Europea il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il Piano, approvato il 13 luglio 2021, intende in sintesi:

- rilanciare il Paese dopo la crisi pandemica, stimolando una transizione ecologica e digitale;
- favorire un cambiamento strutturale dell'economia, a partire dal contrasto alle disuguaglianze di genere, territoriali e generazionali.

Nel corso del 2022 l'amministrazione ha voluto cogliere le opportunità di accesso ai fondi PNRR (linea A e linea B del bando borghi) e interventi di concertazione regionale, elaborando un progetto di sviluppo socio economico del territorio che costituirà in futuro la direttrice su cui ci si impegnerà in termini di attività e richiesta di risorse. Anche sul fronte della digitalizzazione sono andate a buon fine le richieste di accesso ai bandi PNRR specifici e dal 2023 dovranno essere attivate tutta una serie di servizi digitali soprattutto a favore dei cittadini e per un miglioramento delle attività lavorative ad iniziare dal sito istituzionale che verrà completamente rivisitato sia dal punto di vista tecnologico che di contenuti.

I finanziamenti PNRR concessi al Comune ed iscritti a bilancio 2024, sono riportati nella sottostante tabella:

Intervento	Interventi attivati/da attivare	Missione	Componente	Linea d'intervento	Titolarità	Termine finale previsto	Importo complessivo	Importo impegnato	Importo pagato	Fase di Attuazione	PNRR
M1C111.4.Misura 1.4.3 "Adozione App IO"		1	1	servizi digitali e esperienza dei cittadini		01/06/2024	2.187,00	2185,03	0,00	Completata	
M1C111.4.Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"		1	1	servizi digitali e esperienza dei cittadini		03/05/2024	79.922,00	62830,01	0,00	Completata - In verifica	
SCUOLA DELL'INFANZIA "VIA DELLA PACE 21" LAVORI DI AMPLIAMENTO FUNZIONALE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA AI FINI DELLA REALIZZAZIONE DI UN ASILO NIDO INTEGRATO	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	4	1	piano asilini nido e scuole infanzia		30/06/2026	377.044,79	357843,91	30735,50	IN CORSO	
REALIZZAZIONE PALESTRA A SERVIZIO DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I° GRADO	Interventi da attivare	4	1	potenziamento infrastrutture per lo sport a scuola			1.600.000,00			0	non ancora finanziato
INTERVENTO MEZZA IN SICUREZZA VIABILITA' POLO SCOLASTICO	Interventi da attivare	2	4	resilienza, valorizzazione del territorio e efficienza energetica dei Comuni			350.000,00			0	non ancora finanziato
M1C1INVESTIMENTO 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI"	Interventi da attivare	1	1	abilitazione al cloud per le pa locali		26/05/2025	47.427,00	0,00	0,00	AVVIO PROCEDURA AFFIDAMENTO	
M1C111.3.MISURA 1.3.1 "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI"	Interventi da attivare	1	1	dati e interoperabilità		26/07/2024	10.172,00	0,00	0,00	Completata	
M1C111.4 - Misura 1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali"	Interventi da attivare	1	1	piattaforma notifiche digitali		28/02/2025	23.147,00.	0	0	Procedura di affidamento da avviare	

1.2.3 TERRITORIALE

Il territorio provinciale

Premessa

I dati sotto presentati della Provincia di Udine fanno riferimento all'indagine della Qualità della vita anno 2024 del Sole 24 Ore (<https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/>) in cui si prendono in esame 90 indicatori, suddivisi in sei macrocategorie tematiche (ciascuna composta da 15 indicatori) che accompagnano l'indagine a partire dal 1990:

- ricchezza e consumi;
- affari e lavoro;
- ambiente e servizi;
- demografia, società e salute;
- giustizia e sicurezza;
- cultura e tempo libero.

L'aumento e l'aggiornamento costante degli indicatori negli anni consente di misurare molti aspetti del benessere. Gli indicatori sono tutti certificati, forniti al Sole 24 Ore da fonti ufficiali, istituzioni e istituti di ricerca. Per ciascuno dei 90 indicatori, mille punti vengono dati alla provincia con il valore migliore e zero punti a quella con il peggiore. Il punteggio per le altre province si distribuisce in funzione della distanza rispetto agli estremi (1000 e 0). In seguito, per ciascuna delle sei macrocategorie di settore, si individua una graduatoria determinata dal punteggio medio riportato nei 15 indicatori, ciascuno pesato in modo uguale all'altro (1/90). Infine, la classifica finale è costruita in base alla media aritmetica semplice delle sei graduatorie di settore.

L'indagine della Qualità della vita, pubblicata sempre alla fine dell'anno in corso, prende in esame i dati consolidati più aggiornati, di solito relativi ai 12 mesi precedenti. Una ventina di parametri sono aggiornati addirittura al 2024 (a metà anno, se non addirittura a novembre) con l'obiettivo di tenere conto dei fatti che hanno scandito i mesi più recenti. Rispetto all'edizione precedente del 2023, sono oltre sessanta gli indicatori rimasti invariati, semplicemente aggiornati all'anno nuovo; mentre 27 parametri debuttano per la prima volta per raccontare l'attualità.

Qualità della vita a Udine

6°
SU 107 PROVINCE

Popolazione: 516.715
(2024) Istat

La performance migliore e peggiore ⓘ

1° in classifica
Palestre, piscine, centri per il benessere e stabilimenti termali
Ogni 10mila abitanti (Infocamere, Al 30 settembre 2024)
4 MEDIA 2

97° in classifica
Numero pensioni di vecchiaia
Numero pensionati ogni 1000 abitanti (inps, 2023)
242 MEDIA 198

Classifica finale 2024

RANK 6°
VAR.2024/2023 -5▼
MEDAGLIE ⓘ
1 0 0

INDICATORE	107°	1°	RANK	VAR.'24/'23	MEDAGLIE		
> Ricchezza e consumi			6°	+22▲	0	0	0
> Affari e lavoro			31°	-9▼	0	0	0
> Giustizia e sicurezza			28°	-24▼	0	0	0
> Demografia e società			42°	+2▲	0	0	0
> Ambiente e servizi			8°	-3▼	0	0	0
> Cultura e tempo libero			16°	-11▼	0	1	0

Ricchezza e consumi		6°	+22 
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	MEDIA
Canoni medi di locazione Incidenza % sul reddito medio disponibile pro capite (elab. su dati Scenari immobiliari e Istat, a ottobre 2024 su reddito 2022)	6	15	27,4
Mensilità di stipendio per comprare casa Per 60 mq in zona semi centrale su retribuzione media da lavoro dipendente (elab su dati Scenari immobiliari e Istat, a ottobre 2024 su retribuzione 2022)	16	45	68,7
Pagamenti delle fatture entro i 30 giorni Fatture commerciali ai fornitori pagate entro la scadenza. In % (Cribis, A settembre 2024)	36	49	42,3
Retribuzione media annua dei lavoratori dipendenti - totale Euro (Istat - Elaborazioni su dati Inps - Osservatorio sui lavoratori dipendenti, 2022)	34	22.608	20.328,20
Trend del Pil pro capite Var % annua (elab. su dati Prometeia, stima 2024 / 2023)	59	2	2
Disuguaglianza del reddito netto Rapporto ultimo quintile/primo quintile (elab. su dati statistiche Fiscali - Mef, 2022)	81	12	10,8
Pensionati con reddito pensionistico di basso importo Valori percentuali (Istat - Statistiche della previdenza e dell'assistenza sociale, 2022)	30	7	9,2
Valore aggiunto per abitante Migliaia di euro a valori correnti (Prometeia, stima sul 2024)	27	34	29,3
Depositi bancari delle famiglie consumatrici In migliaia euro pro capite (Banca d'Italia, 45504)	14	22	18,2
Spesa delle famiglie per il consumo di beni durevoli In euro all'anno (Osservatorio Findomestic - Prometeia, 2023)	46	3.096	2.784,40
Famiglie con Isee basso Isee < 7mila euro - In % sul totale dei nuclei con Isee (elab su dati Inps, 2023)	7	21	33
Riqualficazioni energetiche Euro per abitante (Enea, 2022)	48	118	113,4
Protesti pro capite In euro all'anno (Infocamere/Istat, agosto 2023 - luglio 2024)	20	0,93	2,9
Inflazione indice generale in % (elab su dati Istat, Sett 2023-Sett 2024)	47	1	0,7
Inflazione prodotti alimentari e bevande non alcoliche in % (elab su dati Istat, Sett 2023-Sett 2024)	9	0	1,2

Affari e lavoro		31°	-9 ▼
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	MEDIA
Numero di ore cig autorizzate Ore medie per impresa registrata (elab. su dati Inps, gen-sett 2024)	77	91	67,8
Presenze turistiche Per kmq (elab. su dati Istat, 2023)	42	1.190	1.800,90
Tasso di infortuni sul lavoro mortali e con inabilità permanenteTotale Per 10mila occupati (Istat, 2022)	24	8	11,2
Trend delle presenze turistiche Var % annua (elab. su dati Istat, 2023 rispetto al 2022)	75	4	8,7
Imprese sociali Ogni 10mila abitanti (elab su dati Runts, 45597)	95	2	4,1
Tasso di mancata partecipazione al lavoro In % (Istat, 2023)	21	7	14,9
Laureati e altri titoli terziari (25-39 anni) Valori percentuali (Istat - Rilevazione sulle Forze di lavoro, 2023)	22	33	28
Startup innovative Ogni mille oscietà di capitale (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	28	8	5,6
Nuove iscrizioni Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	60	5,2	5,2
Cessazioni Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	64	5,1	4,9
Imprese in fallimento Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	13	0,01	0
Tasso di occupazione In % (20-64 anni) (Istat, 2023)	32	74,2	66,4
Gender pay gap Diff. % retribuzione media annua rispetto ai maschi (dipendenti del settore privato) (Inps, 2023)	95	35	31,2
Quota di export sul Pil Rapporto % tra esportazioni di beni verso l'estero e valore aggiunto (Prometeia, 2023)	36	41,7	30,9
Numero pensioni di vecchiaia Numero pensionati ogni 1000 abitanti (inps, 2023)	97	242	199,1

Giustizia e sicurezza		28°	-24▼
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	MEDIA
Durata media dei procedimenti civili In giorni (Elaborazione su dati Giustizia.it, 2023)	5	182	337,2
Omicidi volontari Per 100.000 abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	38	0	0,6
Indice di rotazione delle cause Procedimenti definiti su nuovi iscritti (Elaborazione su dati Giustizia.it, 2023)	94	1	1,1
Altri delitti mortali denunciati Per 100.000 abitanti (Istat - Elaborazione su dati Ministero dell'Interno - SDI (Sistema Di Indagine), 2022)	60	3	3,4
Mortalità stradale in ambito extraurbano Valori percentuali (Istat - Rilevazione degli incidenti stradali con lesione a persone, 2022)	73	5	4,5
Truffe e frodi informatiche Denunce ogni 100mila abitanti (elab. Sole 24 Ore su dati Pubblica Sicurezza - ministero dell'Interno, 2023)	79	541,1	491,5
Indice di criminalità - totale dei delitti denunciati Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	26	2.740	3.378,80
Furti con destrezza Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	52	74	124,1
Furti di autovetture Denunce ogni 100mila abitanti (elab. su dati Pubblica sicurezza - Ministero dell'Interno, 2023)	9	19,7	100
Furti con strappo Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	62	9,7	12,9
Rapine in pubblica via Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	46	11	17,2
Reati legati agli stupefacenti (spaccio, produzione, ecc.) Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	69	32	47,9
Riciclaggio e impiego di denaro Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	51	1,5	2
Incendi Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	1	1,2	11,7
Indice di litigiosità Cause civili iscritte ogni 100mila abitanti (Elaborazione su dati Giustizia.it, 2023)	60	3.438,70	3.325,90

Demografia e società		42°	+2 ▲
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	MEDIA
Indice di dipendenza anziani rapporto tra popolazione di 65 anni e più e popolazione in età attiva (15-64 anni), moltiplicato per 100 (Istat, 2024)	89	45	40,3
Consumo di farmaci per depressione Pillole (unità minime farmacologiche) pro capite (Iqvia, 2023)	32	17	19,9
Quoziente di mortalità Standardizzato per 10mila abitanti (io ho messo x 1000 come da dato originale) (Istat, 2023)	57	12	11,8
Tasso di fecondità somma dei quozienti specifici di fecondità calcolati rapportando, per ogni età feconda (15-50 anni), il numero di nati vivi all'ammontare medio annuo della popolazione femminile (Istat, 2023)	77	1	1,2
Età media al parto l'età media al parto delle madri espressa in anni e decimi di anno, calcolata considerando i soli nati vivi. (Istat, 2023)	61	33	32,5
Saldo migratorio totale differenza tra il numero degli iscritti ed il numero dei cancellati dai registri anagrafici per trasferimento di residenza (Istat, 2023)	47	6	4,9
Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione Analfabeti, senza titolo di studio, con licenza elementare o media. In % (25-49 anni) (Istat, 2022)	3	18	25,9
Qualità della vita delle donne Indice sintetico su 12 parametri (elab. Sole 24 Ore, 2024)	7	671	542,4
Mortalità evitabile (0-74 anni) Tassi standardizzati per 10.000 residenti (Istat - Indagine sui decessi e sulle cause di morte, 2021)	81	21	19
Medici specialisti Per 10mila abitanti (Istat, 2023)	34	33,2	31,1
Emigrazione ospedaliera Dimissioni di residenti avvenute in altra regione (in %) (Istat, 2022)	39	6,5	10,4
Speranza di vita alla nascita Numero medio di anni (Istat, 2023)	32	83,7	83,1
Immigrati regolari residenti In percentuale sulla popolazione residente (Istat, Al1° gennaio 2024)	66	8	8,5
Indice della solitudine Persone sole in % sul totale dei nuclei (elab su dati Istat, 2022)	80	40	37,2
Iscritti all'Aire Per provincia di iscrizione in % su popolazione (Migrantes, Al1° gennaio 2024)	89	17,2	12,4

Ambiente e servizi		8°	-3 ▼
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	MEDIA
Densità di tutti gli impianti fotovoltaici Numero per 10 Km ² nei comuni capoluogo (Tagliacarne, 2022)	3	351	116,5
Indice di fragilità urbana Superficie con indice di fragilità >=8 (1:10), in % sul totale (elab. su dati Istat, 2021)	39	5	22,6
Raccolta differenziata In percentuale (Legambiente - Ecosistema urbano, 2023)	37	1	0,6
Comuni con servizi per le famiglie interamente online Valori percentuali (Istat - Rilevazione sulle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle pubbliche amministrazioni, 2022)	31	66	56,3
Ecosistema urbano Indice sintetico su 18 parametri (Legambiente - Ambiente Italia, 2024)	33	61	55,6
Qualità della vita dei bambini, giovani e anziani Indice sintetico su 36 parametri (12 per generazione) (elab. Sole 24 Ore, 2024)	18	484	419,2
Irregolarità del servizio elettrico Numero medio per utente (Istat - Elaborazione su dati Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (Arera), 2022)	17	1	2,2
Rischio alluvione Popolazione in aree a pericolosità idraulica elevata (Ispra, 2021)	76	5	4,7
Concentrazione media annua di PM10 Microgrammi per m ³ (Istat - Indagine Dati ambientali nelle città, 2022)	47	13	25,4
Efficienza delle reti di distribuzione dell'acqua potabile In % (Istat, 2022)	19	79	62,4
Posti-km offerti dal Tpl Valori per abitante (Istat - Indagine Dati ambientali nelle città, 2022)	26	3.095	2.430,20
Rischio frana Popolazione in aree a pericolosità da frana elevata e molto elevata (Ispra, 2021)	24	1	2,8
Tasso di motorizzazione Auto in circolazione ogni 100 abitanti (Legambiente - Ecosistema urbano, 2022)	51	68	67,7
Energia elettrica da fonti rinnovabili Incidenza eolico, fotovoltaico, geotermico e idrico, in % su produzione lorda (Elab. Tagliacarne su dati Gse, 2023)	80	24	54,3
Illuminazione pubblica sostenibile Punti luce a led, in % sul totale nel comune capoluogo (Istat, 2021)	23	916	516,9

Cultura e tempo libero		16*	-11 ▼
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	MEDIA
Bar, cinema e ristoranti (esclusa la ristorazione mobile) Ogni 100mila abitanti (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	61	23	23,1
Indice di accessibilità ai servizi essenziali Tempo medio di percorrenza stradale per raggiungere il primo polo (in minuti) (elab. su dati Istat, 2021)	60	31	31,2
Partecipazione elettorale Valori percentuali (Ministero dell'Interno --, 2024)	57	50	49,8
Amministrazioni digitali Tra i parametri: digitalizzazione attività amministrativa, siti web istituzionali, servizi online e su piattaforme nazionali (FPA, 2024)	42	73	67,7
Copertura alla rete Gigabit % famiglie coperte (FTTH) (Istat 2023)	43	58	53,5
Aree protette In % (Istat, 2022)	54	18	20,4
Palestre, piscine, centri per il benessere e stabilimenti termali Ogni 10mila abitanti (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	1	4	1,8
Spettatori - ingressi agli spettacoli Spettatori medi per spettacolo spettacoli (Siae, 2023)	28	76	67,8
Spesa dei Comuni per la cultura In euro pro capite per alcuni capitoli (Elab. Tagliacarne su dati Siope, 2023)	43	11	12,9
Offerta culturale Spettacoli ogni mille abitanti (Siae/Istat, 2022)	22	74,7	56,2
Librerie Ogni 100mila abitanti (Infocamere/Istat, Al 30 settembre 2024)	83	5,6	7,5
Indice di lettura Copie ogni 100 abitanti (Ads, 2023)	9	19	11,7
Indice di Sportività Media dei punteggi in base a 36 parametri (Pts Clas, 2024)	22	1	0,9
Indice del clima Media dei punteggi in base a 10 parametri climatici (elaborazione Sole 24 Ore su dati 3Bmeteo, 2013-2023)	70	557	587,3
Amministratori comunali con meno di 40 anni In % sul totale (Istat, 2023)	51	24	23,8

Qualità della vita delle donne	RANK 7°		PUNTEGGIO 671
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	PUNTEGGIO
Speranza di vita alla nascita delle femmine	8	86,1	783,8
Numero medio di anni			
Tasso di occupazione	21	67,4	860,9
In % (femmine 20-64 anni)			
Tasso di occupazione giovanile	38	32,8	572,9
In % (femmine 15-29 anni)			
Gap occupazionale di genere	16	13,5	823,2
Differenza % tra tasso di occupazione maschile e femminile			
Laureate	36	22,7	462,4
Ogni 1000 abitanti			
Giornate retribuite	30	76,3	766,4
% ai lavoratrici dipendenti sul massimo teorico di 312 giorni a tempo pieno			
Imprese femminili	55	22,9	461,7
Ogni 100 imprese registrate			
Amministratori di impresa donna	50	25,3	591,6
In % sul totale			
Amministratori comunali donne	16	38	801,1
In % sul totale			
Violenze sessuali	54	10,1	692,3
Denunce ogni 100mila abitanti			
Sport femminile	14	1,7	472,8
Indice sintetico in base ai dati su squadre, atlete e risultati			
Competenza numerica non adeguata	12	36,3	760,5
In percentuale sul totale delle studentesse (classe III, secondaria primo grado)			

Gli indici sintetici

Nell'indagine sono presenti, inoltre, una decina di "indici sintetici" pubblicati nel corso dell'anno, che a loro volta aggregano più parametri in modo tematico, elaborati da istituti terzi o direttamente dal Sole 24 Ore. Gli indicatori sintetici si possono trovare sempre alla pagina:

indice sintetico del clima: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-del-clima/?Udine>

indice sintetico della qualità della vita femminile: <https://www.ilsole24ore.com/art/benessere-donne-c-e-monza-vertice-sud-piu-laureate-AEVHnTOC>

indice sintetico di sportività: <https://lab24.ilsole24ore.com/indiceSportivita/>

indice di qualità di vita delle generazioni: <https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita-generazioni/>

Indice della criminalità: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/?Udine>

Analisi del contesto criminologico

Il contesto esterno

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.

Per quanto concerne la percezione della corruzione in Italia, secondo il Corruption Perception Index (CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2023, l'Italia si posiziona, con un punteggio di 56 su 100, al 42° posto nel mondo. L'anno precedente occupava il 41° posto, mantenendosi sostanzialmente stabile.

La Relazione "I reati corruttivi" (maggio 2024) del Servizio Analisi Criminale del Dipartimento della Pubblica Sicurezza amplia il delitto definito dal legislatore come "corruzione" e fa riferimento ad una pluralità di reati che vengono considerati come espressione di atti corruttivi o, comunque, rientranti nel concetto della corruzione. Per una lettura più immediata del fenomeno, relativo ai più significativi reati contro la Pubblica Amministrazione, i dati di questa Relazione sono stati raggruppati sotto quattro macro-categorie: concussione, reati corruttivi, peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui, abuso d'ufficio. Quello che ne deriva è che, per le quattro macro-categorie, il confronto dei dati nazionali tra il 2004 ed il 2023 ha evidenziato riduzioni significative. Per avere un riferimento aggiornato sull'incidenza di tale fenomeno sul territorio si è poi proceduto a rapportare i reati alla popolazione residente. In Italia, nel triennio 2021-2023, si ottiene un valore medio nazionale di 8,31 eventi per 100 mila abitanti.

Regione	Reati Comm per 100K Res
BASILICATA	21,45
CALABRIA	20,73
MOLISE	18,45
PUGLIA	12,61
SICILIA	11,94
CAMPANIA	11,78
LAZIO	10,79
ABRUZZO	10,73
UMBRIA	10,04
MEDIA NAZIONALE	8,31
SARDEGNA	7,16
MARCHE	6,96
VALLE D'AOSTA	6,24
EMILIA ROMAGNA	5,73
TOSCANA	5,23
LIGURIA	5,20
VENETO	5,18
PIEMONTE	4,73
FRIULI VENEZIA GIULIA	4,61
LOMBARDIA	4,43
TRENTINO ALTO ADIGE	4,24

Come si evince dalla tabella, il Friuli Venezia Giulia si posiziona tra le regioni con l'indice medio più basso, ben al di sotto della media nazionale.

Ampliando il focus, si ritiene importante menzionare la relazione annuale dell'Osservatorio regionale antimafia di marzo 2024, dalla quale si evincono alcune considerazioni relative alla Regione Friuli Venezia Giulia: *"Esso risulta, a tal proposito, rigorosamente allineato alle evidenze giudiziarie che, come si potrà evincere dalla relazione del Presidente della Corte d'Appello di Trieste, non descrive l'ipotesi del rischio di una presenza strutturata ed organizzata delle criminalità di stampo mafioso sul territorio regionale (cfr. pag. 6 della Relazione sull'amministrazione della Giustizia per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2024). Cionondimeno la massima autorità giudiziaria ordinaria della regione sottolinea come "...se anche nel Distretto non si sono evidenziati reati correlati all'azione della criminalità organizzata o di tipo terroristico; tuttavia, sono in aumento i reati di natura predatoria, anche con connotazioni transnazionali, contro il patrimonio e connotati da violenza di genere". Inoltre, e tale circostanza non deve essere mai oggetto di sottovalutazione, "va sempre ricordato come permanga rilevante la funzione di territorio di transito internazionale della Regione, sicché i Rappresentanti delle Forze dell'Ordine segnalano come sia importante una costante vigilanza per impedire l'infiltrazione della criminalità organizzata nel tessuto economico regionale". Fino a prova contraria, tale è la situazione; una*

situazione che risulta certamente più favorevole rispetto ad altre meno fortunate aree della nazione; però un tanto non deve e non può costituire motivo di allentamento di un'attenzione costante da parte di tutte le istituzioni, che non sono esclusivamente quelle securitarie, talché dovrà tradursi in pratica abituale e ragionata quella di svolgere, ad ogni livello di responsabilità pubblica, nell'ambito delle proprie competenze, un continuo monitoraggio nei diversi ambiti economici e/o sociali dove tali esiziali fenomeni criminali possono invece infiltrarsi, stabilizzarsi e progredire, perché è soltanto con una organizzata ed intelligente azione di prevenzione e di formazione di prassi operative, soprattutto amministrative, costantemente da perfezionarsi e sempre più lungimiranti, che potrà edificarsi un argine sufficientemente solido, capace di scongiurare il precitato rischio il quale, sia chiaro a tutti, può essere favorito anche inconsapevolmente da forme di sciatteria burocratica e di sottovalutazione di comportamenti anomali di soggetti che interloquiscano con i pubblici uffici e/o con aziende con partecipazione pubblica erogatrici di servizi, condotte e/o posture semmai semplificate in meri comportamenti tendenzialmente scorretti, o addirittura illeciti, ma erroneamente ascrivibili come riferiti a generici e diffusi contegni delinquenziali comuni”.

Conclusioni simili emergono dalla relazione riferita al primo semestre 2023 della Direzione Investigativa Antimafia (DIA), dove si rileva come anche il Friuli-Venezia Giulia sia interessato da infiltrazioni di organizzazioni mafiose e della criminalità comune nel tessuto economico e sociale, seppure non in forma stanziale: *“L'attività economica della Regione, in un momento di crisi generale, ha visto comunque una crescita, con un aumento della produttività, in particolar modo nel settore delle costruzioni e nei servizi, e la conseguente crescita del numero degli occupati. Tale florido tessuto economico è, dunque, da sempre esposto all'interesse delle consorterie criminali che, avendo a disposizione ingenti capitali da reinvestire, vedono nelle aree a maggior vocazione imprenditoriale un punto d'approdo, con una silente azione di infiltrazione nell'economia legale. Tale assunto, infatti, è confermato dagli esiti di pregresse attività investigative, concluse sul territorio nel corso degli anni, che hanno fatto emergere la presenza e l'operatività di soggetti riconducibili alle storiche e strutturate organizzazioni criminali, quali 'ndrangheta, cosa nostra, camorra e la criminalità pugliese, sebbene non siano mai state riscontrate nella Regione strutture radicate delle stesse. Aspetto che creerebbe degli spazi di manovra per eventuali tentativi di insediamento, in considerazione della peculiare posizione geografica protesa verso l'area balcanica, da parte di componenti di altri gruppi criminali. Gli esiti di alcune indagini, concluse nel periodo di riferimento sul territorio friulano, appurerebbero infatti l'interesse criminale di gruppi delinquenziali, soprattutto stranieri, operanti nelle più svariate attività illecite (traffico di stupefacenti, favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, compenetrazione nel settore economico-finanziario regionale). Sempre elevata permane l'attenzione istituzionale sul piano dell'attività preventiva al fine di scongiurare o quantomeno limitare le ingerenze criminali nel settore degli appalti e delle commesse pubbliche, soprattutto in ragione dei consistenti investimenti pubblici in atto e previsti.”*

Più nello specifico, relativamente alla provincia di Udine, si legge nella relazione: *“Sebbene nel semestre non risultano evidenze investigative circa la presenza di sodalizi criminali di tipo mafioso, anche la provincia di Udine, in passato, è stata interessata all’attivismo di vere e proprie proiezioni di storici sodalizi, quali ‘ndrangheta, cosa nostra e camorra. Risulta, inoltre, l’operatività sul territorio di alcuni gruppi delinquenziali, composti perlopiù da cittadini stranieri, attivi in vari settori criminali. Al riguardo, nell’ambito dell’operazione “Green Road”, incentrata sulle dinamiche di un gruppo criminale nigeriano operante nelle regioni Friuli Venezia Giulia, Veneto, Emilia Romagna, Piemonte e Toscana, è stato possibile individuare alcune direttrici di traffico internazionale di droga, come ad esempio quella Lagos-Addis Abeba-Milano/Roma, utilizzate per rifornire il mercato di spaccio delle Regioni del Nord-Est, tra cui quello che interessa l’area di Udine”.*

Non si hanno notizie di scioglimenti di consigli comunali per infiltrazioni mafiose disposti negli ultimi anni nella Regione Friuli Venezia Giulia, dato che potrebbe essere interpretato nel senso che il tessuto amministrativo regionale e, quindi anche locale, se non può dirsi completamente intatto, non può nemmeno essere definito altamente deteriorato dall’azione delle mafie, come accade nelle regioni di origine di tali sistemi criminosi, quantomeno a livello di enti locali. Altro dato di rilievo, desumibile dalla relazione annuale del Ministro dell’Interno al Parlamento sull’attività svolta dalla Direzione Investigativa Antimafia nel 2^ semestre del 2023, è l’emissione da parte delle prefetture, nella Regione Friuli V.G., nell’intero anno 2023, di n. 3 interdittive antimafia, a fronte delle 677 interdittive emesse a livello nazionale; si evidenzia, sotto questo aspetto, la fondamentale importanza di una tempestiva e completa trasparenza in materia di appalti pubblici, al fine di dare alle prefetture la possibilità, tramite la consultazione dei siti istituzionali delle stazioni appaltanti, di avvisare prontamente queste ultime dell’esistenza di un’interdittiva antimafia per ditte alle quali sono stati aggiudicati contratti di appalto nell’ignoranza della sussistenza di tale impedimento (per le ipotesi in cui la legge non richiede la previa acquisizione della documentazione antimafia, ossia per gli appalti di importo inferiore a €. 150.00,00).

1.2.4 COMUNALE

Dati di contesto

Il contesto comunale

Il territorio comprende le frazioni di Studena Alta, Studena Bassa, Laglesie-San Leopoldo, Aupa e Pietratagliata oltre ad altre case sparse.

Parte dell'attuale Comune era territorio austroungarico sino alla prima guerra mondiale; sono pertanto presenti, tra la popolazione, componenti etniche di matrice tedesca.

Il clima è prevalentemente rigido nella stagione invernale; mentre nella stagione estiva è piacevolmente temperato.

Le attività economiche sono rappresentate da piccole imprese operanti prevalentemente nel settore commerciale, delle costruzioni, della ristorazione e della ricettività, artigianale e dell'agricoltura. Nel suo complesso il quadro socioeconomico territoriale non può definirsi positivo; la mancanza di consistenti attività economiche insediate e, quindi, di lavoro, comporta non solo un progressivo spopolamento del territorio ma, di riflesso, anche una diversa composizione della compagine sociale, con spostamento verso l'alto del valore dell'età media. In tale contesto emerge chiaramente la difficoltà di garantire un adeguato livello di erogazione di servizi territoriali, con particolare riferimento a quelli scolastici e sanitari.

Il Comune è attraversato dalla Ciclovia Alpe Adria (realizzata sull'ex sedime ferroviario del collegamento Udine-Tarvisio), collegata, a nord, con le piste ciclabili austriache e slovene; l'infrastruttura registra, negli ultimi anni, livelli sempre più soddisfacenti ed incoraggianti di fruizione e si prospetta quale importante volano del futuro sviluppo economico del territorio, con particolare riguardo alle attività legate al cicloturismo.

Essendo Pontebba un Comune di confine e, fino a qualche decennio fa, un importante snodo ferroviario, sono presenti nel suo territorio diverse strutture militari (caserme) e ferroviarie ormai dismesse, per le quali l'Amministrazione comunale ha intenzione di sviluppare, anche in concerto con altri Enti, progetti di riqualificazione e valorizzazione. Sono stati conclusi i lavori di demolizione di alcune caserme, le cui relative aree sono state dotate delle necessarie infrastrutture e destinate urbanisticamente, in parte, alla residenzialità, con il precipuo intento di favorire l'insediamento di nuovi nuclei familiari e fronteggiare, con tale strategia, il costante calo demografico. La rimanente parte di tali aree è destinata a strutture turistiche.

Nel territorio comunale è inoltre presente un'imponente struttura per la pratica dello sport su ghiaccio di proprietà comunale; il Palaghiaccio è una delle due uniche strutture presenti sull'intero

territorio regionale ed è utilizzato anche nel periodo estivo per lo svolgimento di spettacoli di pattinaggio artistico che registrano presenze di spettatori sempre più numerose.

Il Comune ospita, nel mese di dicembre di ogni anno, la suggestiva manifestazione dei "Krampus", di origine austroungarica, che attira migliaia di visitatori.

Il Comune è proprietario del "Teatro Italia", recentemente ristrutturato e gestito da volontari, nel quale annualmente è organizzata nei mesi invernali, in collaborazione con l'Ente Teatrale Regionale, un'importante rassegna teatrale con la partecipazione di attrici ed attori di notorietà nazionale; il Teatro Italia è utilizzato anche come cinema.

Hanno sede nel territorio comunale le scuole materne, elementari e medie nonché il Centro Diurno per anziani "E. Treu", ospitato in uno stabile di proprietà comunale e gestito dall'azienda sanitaria (ASUFC).

Gli scopi e le finalità istituzionali dell'Ente sono indicati nell'art. 2 dello Statuto Comunale, consultabile sul sito ufficiale del Comune www.comune.pontebba.ud.it; essi costituiscono la cornice nella quale si collocano i programmi delle Amministrazioni comunali che si avvicinano nella guida del Comune.

Situazione demografica

Popolazione residente al 31/12/2024	1291	Di cui maschi: 643	Di cui femmine: 648
	Nuclei familiari	656	
	Convivenze	2	
	Nati nell'anno 2024	6	
	Deceduti nell'anno 2024	20	
	Saldo naturale	-14	
	Immigrati nell'anno 2024	64	
	Emigrati nell'anno 2024	42	
	Saldo migratorio	+22	
Popolazione al 31/12/2024 di cui:	in età prescolare (0-6)	50	
	In età scuola dell'obbligo (7-14)	68	
	In forza lavoro (15-29)	158	
	In età adulta (30-65)	603	
	In età senile (oltre 65)	412	
Popolazione residente ultimo quinquennio:	anno	residenti	media
	2020	1339	1342
	2021	1326	1332
	2022	1292	1309
	2023	1282	1287
	2024	1291	1287
Tasso di natalità ultimo quinquennio	anno	tasso	
	2020	8,20	
	2021	3,01	
	2022	6,90	
	2023	0,77	
	2024	0,46	
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	anno	tasso	
	2020	16,41	
	2021	21,05	
	2022	25,29	
	2023	18,64	
	2024	15,49	

Territorio

SUPERFICIE	Kmq 99,66		
Risorse idriche			
	Laghi	1	Lago artificiale di Passo Pramollo
	Fiumi e Torrenti	2	Fiume Fella Torrente Pontebbana
Strade			
	Statali	Km 0	
	Regionali	Km 34,500	
	Comunali	Km 32,388	
	Vicinali	Km 9,450	
	Autostrade	Km 11,500	
Piani e strumenti urbanistici vigenti			
	P.R.G.C. adottato	SI con del. C.C. n. 3 del 29.4.2016 (Variante generale n. 67)	
	P.R.G.C. approvato	SI con del. C.C. n. 34 del 08.10.2016 (Variante generale n. 67)	
	(successive 13 varianti approvate)		
Programma di fabbricazione	NO		
Piano edilizia economica e popolare	NO		
Piano insediamenti produttivi:			
	• Industriali	NO	
	• Artigianali	SI approvato con delibera C.C. n. 92 del 22.12.1999	
	• Commerciali	NO	
	• Altri strumenti (specificare)	NO	

Condizione socio-economica delle famiglie

La tabella sotto riportata illustra i dati reddituali dell'ultimo quinquennio della popolazione residente ricavati dal portale internet "Analisi statistiche – Open Data Dichiarazioni" messo a disposizione dal Dipartimento delle Finanze del Ministero dell'Economia e della Finanze. Gli ultimi dati disponibili sono quelli relativi all'anno di imposta 2022 (dichiarazioni fiscali presentate nel 2023).

Anno di imposta	n. contribuenti	Popolazione al 31/12	% popolazione dichiarante	Reddito imponibile totale	Reddito medio contribuenti	Reddito medio popolazione	Frequenza nelle principali fasce di reddito
2018	1131	1379	82	21.536.861,00	19.042,00	15.618,00	0-10 mila: 255 10-15 mila: 161 15-26 mila: 397 26-55 mila: 287
2019	1133	1345	81	21.877.513,00	19.309,00	16.266,00	0-10 mila: 254 10-15 mila: 155 15-26 mila: 385 26-55 mila: 309
2020	1086	1339	81	21.038.300,00	19.372,00	15.712,00	0-10 mila: 241 10-15 mila: 143 15-26 mila: 380 26-55 mila: 294
2021	1092	1326	82	21.722.080,00	19.892,01	16.381,65	0-10 mila: 245 10-15 mila: 238 15-26 mila: 363 26-55 mila: 314
2022	1111	1292	85	22.988.234,00	20.691,47	17.792,75	0-10 mila: 235 10-15 mila: 122 15-26 mila: 366 26-55 mila: 352

Economia insediata

La tabella di seguito riportata illustra il numero di imprese con sede nel comune suddivise per settore di attività secondo la classificazione ATECO 2007. I dati sono stati forniti dalla Camera di Commercio al 31.12.2024 e riportano la ripartizione tra sedi di impresa e localizzazioni attive.

Localizzazioni attive e addetti totali al
31.12.2024

Settore economico (codice ATECO 2007)	PONTEBBA	
	Localizzazioni attive	Addetti totali
A - Agricoltura, silvicoltura e pesca	20	15
B - Estrazione di minerali da cave e miniere	0	0
C - Attività manifatturiere	10	38
D - Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	9	2
E - Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento	1	0
F - Costruzioni	21	44
G - Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli e motocicli	24	37
H - Trasporto e magazzinaggio	10	77
I - Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	25	74
J - Servizi di informazione e comunicazione	0	0
K - Attività finanziarie e assicurative	2	2
L - Attività immobiliari	3	1
M - Attività professionali, scientifiche e tecniche	7	2
N - Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	3	5
O - Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria	0	0
P - Istruzione	0	0
Q - Sanità e assistenza sociale	0	0
R - Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	1	5
S - Altre attività di servizi	6	6
X - Imprese non classificate	0	0
TOTALE	142	308

Presenze turistiche

		TOTALE					
Anno	Mese	Arrivi			Presenze		
		Italiani	Stranieri	Totale	Italiani	Stranieri	Totale
2020	1	116	745	861	259	2.539	2.798
	2	88	542	630	186	2.625	2.811
	3	31	44	75	65	92	157
	4	0	0	0	0	0	0
	5	7	0	7	7	0	7
	6	37	17	54	74	41	115
	7	257	215	472	636	267	903
	8	650	123	773	2.429	191	2.620
	9	81	121	202	146	267	413
	10	19	8	27	259	15	274
	11	2	0	2	50	6	56
	12	0	0	0	0	0	0
TOTALE 2020		1.288	1.815	3.103	4.111	6.043	10.154
2021	1	5	0	5	5	0	5
	2	175	62	237	244	219	463
	3	0	20	20	0	87	87
	4	4	15	19	4	75	79
	5	8	7	15	16	7	23
	6	104	153	257	225	356	581
	7	441	731	1.172	1.237	961	2.198
	8	913	582	1.495	2.998	836	3.834
	9	181	362	543	701	463	1.164
	10	64	73	137	555	254	809
	11	40	25	65	430	75	505
	12	200	299	499	425	911	1.336
TOTALE 2021		2.135	2.329	4.464	6.840	4.244	11.084

2022	1	147	398	545	296	1.294	1.590
	2	151	395	546	299	2.073	2.372
	3	156	405	561	399	1.179	1.578
	4	85	122	207	199	148	347
	5	56	324	380	260	347	607
	6	95	680	775	568	1.035	1.603
	7	543	927	1.470	1.824	1.304	3.128
	8	655	649	1.304	2.558	915	3.473
	9	167	493	660	712	689	1.401
	10	65	83	148	594	286	880
	11	3	2	5	27	2	29
	12	231	472	703	451	1.554	2.005
TOTALE 2022		2.354	4.950	7.304	8.187	10.826	19.013

(Dati forniti da Promoturismo Fvg per tramite del SUAP)

Totale Arrivi/Presenze per periodo							
Territorio Pontebba							
Periodo 01/2023-12/2023							
Anno	Mese	TOTALE					
		Arrivi			Presenze		
		Italiani	Stranieri	Totale	Italiani	Stranieri	Totale
2023	1	256	842	1.098	718	2.589	3.307
	2	132	511	643	350	2.402	2.752
	3	71	340	411	234	1.261	1.495
	4	100	216	316	235	288	523
	5	96	384	480	460	453	913
	6	175	816	991	643	961	1.604
	7	644	1.134	1.778	2.347	1.449	3.796
	8	660	811	1.471	2.272	1.086	3.358
	9	224	592	816	915	710	1.625
	10	76	188	264	576	281	857
	11	30	12	42	479	48	527
	12	359	424	783	931	1.365	2.296
TOTALE 2023		2.823	6.270	9.093	10.160	12.893	23.053

Servizi pubblici

Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

La norma prevede all'art. 112, co. 1 del D. Lgs. 267/2000 "Gli Enti Locali, nell'ambito delle rispettive competenze, provvedono alla gestione dei servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni ed attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile delle comunità locali."

Di seguito si riporta un elenco esaustivo e sintetico della situazione attuale della gestione dei servizi pubblici locali del Comune, così come essa è destinata a permanere nel corso dell'arco temporale coperto dal presente Documento Unico di Programmazione.

Servizi gestiti in forma diretta.

- Servizio manutenzione delle strade.
- Servizio manutenzione degli immobili comunali.
- Servizio di pulizia strade.
- Servizio di sgombero neve.
- Servizio di illuminazione pubblica.
- Servizio Scuolabus

Servizi gestiti in forma associata.

- Servizio economico-finanziario: Comunità di Montagna Canal del Ferro e Val Canale;
- Servizio Personale: Comunità di Montagna Canal del Ferro e Val Canale;
- Servizio Tributi: Comunità di Montagna Canal del Ferro e Val Canale;
- Servizio Vigilanza: Comunità di Montagna Canal del Ferro e Val Canale.
- Stazione Appaltante: Centrale Unica di Committenza C.U.C. della Comunità di Montagna Canal del Ferro e Val Canale;
- Sportello Unico Attività Produttive S.U.A.P.: Comunità di Montagna Canal del Ferro e Val Canale;

- Servizio Sociale: Ambito territoriale Gemonese e Canal del Ferro, con delega all'Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale;

Servizi gestiti ex convenzione.

- Sportello catastale decentrato: Comunità di Montagna Canal del Ferro e Val Canale;
- Sportello permessi raccolta funghi: Comunità di Montagna Canal del Ferro e Val Canale;
- Servizio espropri: Comunità di Montagna Canal del Ferro e Val Canale.
- Servizi affidati a organismi partecipati.
- Servizio idrico integrato (segmenti acquedotto – fognatura e depurazione): CAFC S.p.A.
- Servizi di raccolta dei rifiuti urbani ed assimilati: NET S.p.A.

Servizi affidati ad altri soggetti.

nessuno

Società partecipate

Il Gruppo Pubblico Locale, inteso come l'insieme degli enti e delle società controllate, collegate o semplicemente partecipate dal nostro ente, è riepilogato nelle tabelle che seguono.

Con riferimento a ciascuno di essi si riportano le principali informazioni societarie e la situazione economica così come risultante dagli ultimi bilanci approvati.

Si precisa che i relativi bilanci consuntivi sono consultabili nel proprio sito internet fermo restando quanto previsto per gli enti locali dall'articolo 172, comma 1, lettera a) del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Le società partecipate del Comune sono indicate nella sottostante tabella:

Società	Partecipazione %	Attività svolta	Misura proposta
Cafc S.p.A.	Diretta 0,044537	Raccolta, trattamento e fornitura di acqua	Mantenimento della partecipazione
Open leader S.Cons.r.l.	Diretta 5,77	Attività del GAL, pubbliche relazioni e comunicazione	Mantenimento partecipazione (l'art.1 c.724 della L.145 del 30.12.2018 ha modificato il D.Lgs.175/2016 art.26 inserendo il comma 6-bis che prevede che "Le disposizioni dell'articolo 20 non si applicano alle società a partecipazione pubblica di cui all'articolo 4, comma 6" riferite appunto anche ai Gruppi di azione locale Leader.)
Net S.p.A.	Diretta 0,010	Raccolta di rifiuti non pericolosi, trasporto di merci su strada	Mantenimento della partecipazione
Acquedotto Poiana S.p.A.	Indiretta allo 0,022714	Gestione Servizio Idrico Integrato	Nessuna
Eco Sinergie S.Cons.r.l.	Indiretta allo 0,000032	Gestione impianto di trattamento rifiuti in Comune di San Vito al Tagliamento	Nessuna
Exe S.p.A.	Indiretta allo 0,002321	Gestione di impianti di smaltimento e del servizio dei rifiuti	Scioglimento della società in corso - liquidazione

2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

PREMESSA VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

PREMESSA VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

In questa sottosezione l'Amministrazione definisce le aree strategiche e i risultati attesi in termini di Valore Pubblico coerentemente con i documenti di programmazione adottati.

Attraverso l'acquisizione di dati rilevanti da fonte esterna e interna, l'Ente rappresenta il contesto in cui si trova ad intervenire e su cui gli strumenti pianificati produrranno il proprio impatto. Tali dati saranno utilizzati per definire gli indicatori di impatto dei bisogni della collettività e dello stato delle risorse dell'Ente.

La definizione delle aree strategiche e il collegamento ai documenti di programmazione e di performance, procede con un processo conoscitivo di analisi delle condizioni esterne e interne all'Ente, sia in termini attuali che prospettici.

Sulla base delle Aree strategiche individuate e delle Attività programmate, attraverso indicatori di determinati dall'Ente, si ottiene un'attenta analisi del Valore Pubblico, ossia del livello di benessere analizzato su plurimi capitali territoriali: economico, sociosanitario, ambientale, culturale, istituzionale.

L'Amministrazione persegue ciò facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Conseguentemente, viene integrata la performance organizzativa che viene predisposta secondo le logiche di *performance management*, considerando degli indicatori di efficienza, efficacia e di economicità.

Un Ente genera Valore Pubblico migliorando il livello di benessere degli utenti e degli *stakeholder* quando:

- i servizi che eroga impattano positivamente sul benessere dei destinatari diretti ed indiretti degli stessi (impatto);

- i risultati che ottiene in termini di quantità e qualità (efficacia) sono orientati al miglioramento positivo dell'impatto;
- impiega in modo sostenibile e tempestivo (efficienza) le risorse umane e strumentali;
- impiega in modo sostenibile le risorse economico finanziarie (economicità) per il miglioramento positivo degli impatti;
- lo protegge attraverso forme di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Inoltre, trovano indicazione gli Obiettivi di Stato di salute organizzativa finalizzati, trasversalmente, a analizzare il livello raggiunto sulla parità di genere, la piena accessibilità (fisica e digitale) alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché la salute finanziaria, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Ancora, viene integrata la mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi con *focus* sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali.

Infine, particolare rilievo trova la programmazione dell'attuazione della trasparenza. Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei soggetti responsabili di ognuna delle attività connesse (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

2.2 PERFORMANCE

2.2.1 PERFORMANCE

Premessa

Nella presente sottosezione sono individuati gli obiettivi gestionali al fine di permettere la puntuale programmazione operativa, l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione, in relazione alla programmazione strategica contenuta nel DUPS e nel Bilancio 2023/2025, nonché la chiara responsabilizzazione dei T.P.O. per i risultati effettivamente conseguiti.

Per ogni Area Organizzativa in cui è articolata la struttura del Comune, come esposta nella sezione 3.1 del presente PIAO, sono individuati una serie di obiettivi con indicazione, per ciascuno di essi, delle risorse finanziarie assegnate e degli indicatori di risultato che saranno successivamente utilizzati per la valutazione della performance individuale.

Gli obiettivi assegnati sono stati oggetto di negoziazione, previa condivisione, tra i TPO e la Giunta comunale.

La valutazione delle prestazioni sarà oggetto, a consuntivo, di un documento di relazione sulla prestazione che, previa validazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (art. 42 comma 3 lett. c) della L.R. 18/2016), sarà pubblicato sul sito Internet nella sezione Amministrazione Trasparente > Performance > Relazione sulla performance.

La metodologia della gestione per obiettivi, a partire dall'anno 2019, risulta rafforzata anche dall'adozione di un nuovo sistema di valutazione del personale (adottato con delibera giuntale n. 55 del 10 aprile 2019) che prevede l'attribuzione di obiettivi "a cascata" da parte dei T.P.O. (ossia nell'ambito degli obiettivi ad essi affidati nella presente sottosezione) ai dipendenti assegnati alla propria Area e ricollega buona parte della valutazione proprio al conseguimento degli obiettivi assegnati.

Il presente strumento di programmazione e orientamento gestionale funge, al contempo, da strumento di verifica della programmazione, consentendo di attuare il confronto, attraverso un sistema di indicatori, fra quanto ci si è prefissati di realizzare e quanto effettivamente raggiunto a livello di Ente.

Documenti programmatici

I documenti programmatici principali sono i seguenti:

- D.U.P.S. 2025-2027: approvato con delibera consiliare n. 8 del 21.01.2025
- Bilancio 2025-2027: approvato con delibera consiliare n. 9 del 21.01.2025
- Programma triennale 2025-2027 dei lavori pubblici: approvato con delibera consiliare n. 3 del 21.01.2025
- Programma biennale 2025-2027 dei servizi e delle forniture: per il triennio 2025-2027: approvato con delibera consiliare n. 4 del 21.01.2025;
- Piano delle alienazioni immobiliari 2025: approvato con delibera consiliare n. 5 del 21.01.2025

A seguito delle consultazioni elettorali amministrative del giugno 2024 e del rinnovo degli organi elettivi, con delibera consiliare n. 42 del 28 agosto 2024 sono state approvate le Linee programmatiche del mandato 2024-2029.

Con delibera giuntale n. 14 del 30.01.2025 è stato approvato il PEG Semplificato 2025.

Direttive generali

Nell'espletamento delle proprie attività gestionali, i T.P.O. dovranno attenersi alle seguenti direttive generali:

- 1) I T.P.O. perseguono gli obiettivi avvalendosi del personale assegnato alla propria Area, come da Sezione 3.1 del presente PIAO e nel limite consentito dalle risorse finanziarie loro assegnate con il PEG Semplificato, approvato con delibera n. 14 del 30.01.2025; di norma affidano al personale dipendente, con proprio provvedimento, la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi attribuiti alla loro competenza, ferma restando la propria responsabilità per tempi e modalità di conseguimento degli obiettivi stabiliti nella presente sottosezione del Piao 2025/2027;
- 2) I T.P.O. dovranno comunicare ai dipendenti assegnati alla propria area gli obiettivi loro affidati, al fine di garantire la partecipazione di tutto il predetto personale al perseguimento degli obiettivi stessi;
- 3) I T.P.O. dovranno promuovere il benessere e lo sviluppo delle professionalità dei loro collaboratori, in particolare attraverso: l'equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro; la valorizzazione delle potenzialità e delle attitudini individuali; la flessibilità della prestazione, ove ricorrano esigenze particolari; la partecipazione a corsi di formazione e/o seminari, anche telematici; l'adozione di processi di partecipazione e di condivisione nella definizione di sub-obiettivi/azioni necessarie al conseguimento degli obiettivi assegnati al T.P.O. e dei relativi

cronoprogrammi; l'orientamento alla verifica periodica dei risultati ed alla eventuale reimpostazione dei programmi delle azioni; la valutazione differenziata e motivata, con specifica evidenza delle criticità riscontrate finalizzata a percorsi di evoluzione e miglioramento; incentivazione del lavoro di squadra, del miglioramento degli stili relazionali, delle comunicazioni, della gestione dei conflitti;

4) I T.P.O. devono fornire al Responsabile per la prevenzione della corruzione la necessaria collaborazione. Al riguardo si rammenta che la sottosezione 2.3 del presente PIAO, al paragrafo 3, prevede precisi obblighi informativi e collaborativi dei T.P.O. nei riguardi del Responsabile della prevenzione della corruzione, come sancito altresì dall'art. 8 del DPR n. 62/2013;

5) I T.P.O. sono tenuti al rigoroso al rispetto dei budget di spesa loro assegnati;

6) I T.P.O. effettuano ordini di spesa solo dopo aver accertato la relativa copertura finanziaria; la violazione della presente direttiva rileva ai fini della responsabilità disciplinare, ferme restando le responsabilità di altra natura;

7) I T.P.O., in particolare, dovranno:

A) Per le spese:

- effettuare un controllo continuativo della spesa e ponderare con massima attenzione le richieste di spesa corrente al fine di evitare che il soddisfacimento delle stesse comporti un precoce esaurimento dei fondi disponibili e la conseguente impossibilità di soddisfare esigenze improcrastinabili che si dovessero manifestare nelle fasi conclusive dell'anno;
- nelle fasi finali dell'anno, valutare quali spese siano effettivamente necessarie nell'immediato e quali invece possano attendere l'esercizio successivo;
- nel caso in cui, per esigenze imprevedute ed eccezionali, lo stanziamento assegnato, che, per quanto concerne il normale funzionamento degli uffici, deve coprire le necessità dell'intero anno finanziario, si dimostri insufficiente al perseguimento degli obiettivi, il T.P.O. competente trasmetterà al Responsabile del servizio finanziario e al Sindaco motivata richiesta di assegnazione di nuove risorse;
- coordinarsi nel caso in cui i capitoli di spesa siano assegnati contestualmente a più T.P.O.;
- garantire la pronta liquidazione delle spese effettuate;

B) Per le entrate:

- provvedere all'accertamento a bilancio di tutti i crediti di propria competenza;
- verificare l'avvenuto incasso dei crediti nei tempi previsti;
- inviare prontamente solleciti di pagamento ai debitori morosi;
- accogliere richieste di rateizzazione dei pagamenti solo se consentite da disposizioni normative o regolamentari e motivate adeguatamente, previo calcolo degli interessi ed eventuale costituzione di adeguata garanzia;
- adottare atti idonei ad interrompere la prescrizione del credito;
- attivarsi per la riscossione coattiva dei crediti insoluti o, se del caso, per la predisposizione di idonea relazione da trasmettere alla Giunta per il ricorso all'autorità giudiziaria o comunque per ottenere un'assistenza legale specifica;
- assicurare il rispetto dei termini di inoltro delle domande annuali di contributi di propria competenza nonché la corretta gestione e rendicontazione dei contributi assegnati;

8) I T.P.O. devono provvedere scrupolosamente agli adempimenti in materia di trasparenza attenendosi alle disposizioni contenute nella sezione 2.3 del presente PIAO;

9) I T.P.O. devono dare attuazione a quanto previsto dal regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, al fine di evitare sanzioni da parte delle autorità competenti o richieste di risarcimento danni da parte di terzi;

10) I T.P.O. devono monitorare costantemente il ciclo annuale della gestione della prestazione proponendo l'aggiornamento degli obiettivi assegnati qualora, in corso di gestione, emergano circostanze di fatto o di diritto che ne impediscano o comunque ne compromettano la raggiungibilità.

Obiettivi strategici ed operativi

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.

A seguito del conferimento alla Comunità di montagna del Canal del Ferro e Val Canale dei servizi e delle funzioni e dei servizi comunali, indicati nella successiva sezione 3.1 del presente PIAO, il PEGS 2025, contiene l'attribuzione di risorse finanziarie (capitoli di spesa) ai competenti T.P.O. della

Comunità di montagna, autorizzati per tale via, pertanto, ad operare direttamente sul bilancio del Comune; la definizione degli obiettivi per questi ultimi è rimessa alla Comunità di montagna.

A partire dall'anno 2016 l'Ente ha dovuto adeguare i propri documenti contabili fondamentali e gli strumenti di programmazione al nuovo ordinamento contabile fondato sui principi dell'armonizzazione.

Gli obiettivi per l'anno 2025 sono riportati nelle Schede Obiettivi e sono raggruppati per Centri di responsabilità (Aree di riferimento). Gli obiettivi sono suddivisi in Obiettivi Trasversali, comuni a tutte le aree organizzative (Scheda Allegato 1 al presente PIAO) ed obiettivi specifici per ciascuna area organizzativa (Schede Allegati 2 e 3 al presente PIAO). Nella scheda Allegato n. 4 al presente PIAO sono, inoltre, assegnati obiettivi al Segretario comunale.

Si precisa che gli obiettivi suddetti sono stati individuati ed assegnati tenendo conto delle necessità di garantire, in via prioritaria, lo svolgimento da parte degli uffici delle attività di gestione ordinaria.

Alla luce di quanto sopra esposto, il raggiungimento degli obiettivi assume di conseguenza una funzione ambivalente: da un lato è indice dell'attuazione, da parte degli amministratori comunali, del proprio programma amministrativo, sulla base del quale hanno chiesto ed ottenuto dai cittadini il consenso elettorale; dall'altro è un parametro oggettivo per la corresponsione, ai TPO, degli strumenti premiali previsti dalla normativa in vigore (indennità di risultato).

Per ogni obiettivo operativo è indicato:

- il riferimento agli indirizzi politici;
- la descrizione dell'obiettivo;
- i tempi attesi di realizzazione;

Sono inoltre indicate le risorse umane, strumentali e finanziarie per la loro realizzazione.

Ad ogni obiettivo è attribuito un peso ponderale, espresso in punteggi, eventualmente diversificato in relazione alla sua rilevanza strategica:

- all'insieme degli obiettivi assegnati a ciascun TPO è attribuito un peso complessivo di 100, espresso in punteggi, che rappresenta il 100% della prestazione finale richiesta a ciascuno di essi (**livello atteso di performance individuale**);
- la somma algebrica dei punteggi parziali ottenuti, a consuntivo, per ogni singolo obiettivo, costituisce la percentuale di attuazione della prestazione richiesta al centro di responsabilità

interessato ai fini della liquidazione dell'indennità di risultato al T.P.O. (**livello raggiunto di performance individuale**)

(es. A preventivo:

- Obiettivo 1: punti 50
- Obiettivo 2 : punti 30
- Obiettivo 3: punti 20

100% della prestazione richiesta al centro di responsabilità (risultato atteso) = 100 punti

A consuntivo:

- Obiettivo 1: raggiunto; punteggio attribuito: 50 punti;
- Obiettivo 2: non raggiunto; punteggio attribuito: 0 punti.
- Obiettivo 3: raggiunto; punteggio attribuito: 20 punti.

Punteggio totale ottenuto: 70 punti = 70% del risultato atteso)

La somma algebrica del punteggio associato, a preventivo, agli obiettivi di tutti i Centri di responsabilità, costituisce il 100% della performance organizzativa dell'amministrazione comunale (**livello atteso di performance organizzativa**).

La somma algebrica dei punteggi ottenuti, a consuntivo, per tutti ciascun Centro di responsabilità, costituisce la percentuale di attuazione della performance organizzativa attesa (**livello raggiunto di performance organizzativa**).

Numero e punteggio totale degli obiettivi riportati nelle Schede Obiettivi allegate al presente atto (Allegati 1, 2 e 3), con distinzione tra le varie articolazioni organizzative (Aree):

Centro di Responsabilità	Numero Obiettivi	100% della prestazione individuale attesa
Area Amministrativa – Affari Generali	14	100 punti
Area Gestione del Territorio	15	100 punti

Livello atteso di performance organizzativa: **punti 200**.

A norma dell'art. 4-bis, comma 2 del DL 24.2.2023, n. 13, la retribuzione di risultato complessivamente spettante a ciascun TPO, come determinata nel provvedimento sindacale n. 1/2024 (prot. 4601) del 14.6.2024, è ridotta del 30% in caso di mancato rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, rilevato secondo le modalità indicate nella citata norma.

Nella Scheda Allegato 4) al presente PIAO sono inoltre definiti gli obiettivi assegnati al Segretario comunale per l'anno 2025.

La valutazione delle prestazioni dell'Ente

Si riportano di seguito alcuni indicatori generali correlati alla prestazione dell'Ente ed alla sua organizzazione. Vengono distinti in indicatori riferiti alle grandezze finanziarie e indicatori di risultato connessi alla *performance* dell'organizzazione nel suo complesso e consentiranno di operare raffronti temporali nel triennio oltre che, possibilmente, rispetto alle prestazioni di altre amministrazioni.

Il raffronto dei valori degli indicatori nel tempo e, possibilmente, con quelli di altre amministrazioni, è utile ai fini dell'impostazione di percorsi di miglioramento dei servizi offerti ai cittadini e/o dei processi operativi dell'organizzazione in generale, finalizzati all'impiego ottimale delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO
Autonomia finanziaria	<u>entrate tributarie + entrate extratributarie</u> totale entrate correnti
Autonomia tributaria	<u>entrate tributarie</u> totale entrate correnti
Dipendenza da trasferimenti correnti	<u>totale trasferimenti correnti</u> totale entrate correnti
Pressione tributaria pro capite	<u>entrate tributarie</u> popolazione
Grado di rigidità strutturale	<u>spesa personale + spesa per rimborso mutui</u> totale entrate correnti
Grado di rigidità per spesa di personale	<u>spesa personale</u> totale entrate correnti
Grado di rigidità per indebitamento	<u>spesa per rimborso mutui</u> totale entrate correnti
Costo medio del personale	<u>spesa personale</u> numero dipendenti
Incidenza spesa personale su spesa corrente	<u>spesa personale</u> totale spesa corrente
Propensione all'investimento	<u>spesa di investimento</u> spesa corrente + spesa di investimento
Rapporto dipendenti / popolazione	<u>numero dipendenti</u> popolazione
Capacità smaltimento residui passivi di parte corrente	<u>pagamento residui passivi di parte corrente</u> residui passivi iniziali di parte corrente
Capacità smaltimento residui passivi di parte straordinaria	<u>pagamento residui passivi di parte straordinaria</u> residui passivi iniziali di parte straordinaria

SERVIZIO	INDICATORE
Gestione dei servizi comuni e supporto agli organi istituzionali	1) Numero delibere giuntali/ Numero sedute giunta; 2) Numero delibere consiliari/Numero sedute consiliari;
Gestione archivi popolazione e produzione certificativa	• Nr. Pratiche migratorie; • Nr. Atti di stato civile; • Nr. Carte d'identità rilasciate; • Numero di ricorsi anagrafici /Numero totale di pratiche di iscrizione/variazione/cancellazione anagrafiche;
Elettorale	1) Nr. Elezioni svolte 2) Nr. Verbali C.E.C. 3) Nr. Verbali S.C.E.C.
Gestione servizi scolastici e socio assistenziali	1) costo mensa scolastica / numero pasti erogati; 2) numero contributi economici assistenziali concessi; 3) numero carta famiglia attivate;
Cultura e ricreazione	1) Nr. Contributi concessi ad enti ed associazioni; 2) Nr. Iniziative culturali, sportive, turistiche e ricreative organizzate o coorganizzate;
Pianificazione territoriale comunale	1) Nr. Strumenti urbanistici/varianti adottate o approvate; 2) Nr. certificati destinazione urbanistica rilasciati e tempo medio rilascio;
Edilizia privata	1) Nr. sedute commissione edilizia; 2) Nr. permessi a costruire/concessioni in sanatoria emesse; 3) Tempo medio rilascio permessi edificare (dal giorno della protocollazione dell'istanza al giorno dell'emissione del relativo provvedimento); 4) Nr. SCIA verificate ai sensi del Regolamento approvato con delibera CC n. 47/2018/ numero SCIA presentate; 5) Nr. Controlli su cantieri edilizi privati; 6) Nr. Abusi edilizi accertati;
Servizio scuolabus	1) costo servizio scuolabus/numero iscritti al servizio; 2) costo servizio scuolabus/Km percorsi;

Raccolta rifiuti	1) percentuale raccolta differenziata
Appalti di lavori, servizi e forniture	1) Nr. determinazioni di aggiudicazione/affidamento; 2) Tempo medio tra determina di avvio della procedura selettiva e determina di aggiudicazione; 3) Tempo medio tra determina di aggiudicazione e stipula del contratto (solo per affidamenti oltre 40.000 euro); 4) Tempi medi di liquidazione delle fatture (dalla data di acquisizione della fattura alla data di adozione della determina di liquidazione);
Opere pubbliche	1) Nr. incarichi di progettazione, direzione lavori ecc. affidati; 2) Tempi medi tra la determina di affidamento dell'incarico di progettazione, direzione lavori ecc. e sottoscrizione del disciplinare di incarico (solo per affidamenti di importo superiore a €. 5.000,00); 3) Nr. progetti definitivi approvati / numero opere inserite nel programma annuale dei lavori pubblici; 4) Nr. procedure avviate per l'affidamento di appalti di opere pubbliche/Nr. progetti esecutivi approvati; 5) Nr. perizie di variante approvate dalla Giunta Comunale o dal <u>Rup</u> ; 6) Nr subappalti autorizzati; 7) Nr. certificati di pagamento emessi; 8) Nr. Indennità di esproprio liquidate; 9) Nr. rendiconti relativi ad opere pubbliche finanziate con contributi/trasferimenti di altri enti;
Patrimonio	1) Nr. procedure espletate per la locazione di appartamenti sfitti; 2) Nr. Immobili ad uso non abitativo concessi in uso a terzi (locazione, comodato, altro); 3) Nr. Contratti di affidamento di lotti boschivi sottoscritti; 4) Nr. autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico rilasciate;

Reporting

I Responsabili d'Area, ciascuno per la propria Area, ed il Segretario comunale dovranno comunicare alla Giunta comunale, entro il 31 gennaio 2026, i dati relativi agli indicatori di attività unitamente ai dati relativi all'attuazione degli obiettivi indicati nella Schede Obiettivi allegate al presente atto. Nella comunicazione andrà altresì indicato, per ciascun capitolo attribuito, l'importo delle somme spese rispetto a quanto stanziato e gli eventuali residui nonché le ragioni che hanno determinato

questi ultimi. Tali informazioni saranno utilizzate per la valutazione del carico di lavoro di ciascun Responsabile e della capacità dello stesso di spendere proficuamente le risorse che gli sono state attribuite, oltre che per la liquidazione dell'indennità di risultato.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1. Premessa

Con la L. n. 190 del 6 novembre 2012 il Legislatore ha inteso, da un lato, inasprire le sanzioni a carico dei soggetti condannati per reati contro la Pubblica Amministrazione e, dall'altro, impostare un sistema finalizzato alla prevenzione di tali reati e, più in generale, dei fenomeni corruttivi nella Pubblica Amministrazione, intervenendo in un ambito, quello organizzativo, nel quale si annidano le condizioni che consentono o facilitano il verificarsi di eventi corruttivi.

In tale ultimo ambito il concetto di "corruzione" deve essere inteso non solo e non tanto in senso stretto, quale condotta integrante le fattispecie di reato previste e punite dal codice penale, quanto piuttosto, in senso più ampio, come "cattiva amministrazione", ossia come un insieme di comportamenti con i quali chi agisce in nome e per conto di una pubblica amministrazione, essendone dotato dei relativi poteri, devia la sua azione al perseguimento di interessi secondari e personali, facendo quindi cattivo uso del potere pubblico e ciò a prescindere dalla rilevanza penale o meno della sua condotta.

Il concetto di "corruzione" in senso lato, in altre parole, comprende tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, emerge un mal funzionamento dell'attività amministrativa a causa della strumentalizzazione della potestà pubblica al perseguimento di interessi privati, reso possibile da condizioni di inefficienza organizzativa, quali mancanza di trasparenza, l'eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, pletoricità procedimentale, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, scarsa responsabilizzazione interna, inadeguatezza o assenza del personale, inadeguata diffusione della cultura della legalità, mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione, mancanza di controlli, ecc. (cosiddetti "fattori abilitanti").

La L. n. 190/2012 ha dato origine ad un corposo e complesso sistema normativo. Con il DPR n. 62 del 16 aprile del 2013, è stato adottato il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", integrato con il D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, con il quale sono state formalizzate una serie di regole comportamentali per i dipendenti pubblici, con rinvio a Codici di comportamento specifici che le singole amministrazioni sono tenute adottare in relazione alle loro peculiarità; con il D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, successivamente modificato e integrato dal D. Lgs. n. 97 del 25 maggio 2013, sono state adottate disposizioni in materia di trasparenza amministrativa, con l'introduzione degli

istituti dell'accesso civico e dell'accesso civico potenziato; con il D.Lgs. n. 39 del 18 aprile 2013 sono state dettate norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso amministrazioni pubbliche e presso enti privati in controllo pubblico.

Con l'art. 19 della L. 24 giugno 2014, n. 90 è stata soppressa l'Autorità nazionale per la vigilanza sui contratti pubblici ed è stata istituita l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), alla quale è stato attribuito uno specifico ruolo in materia di prevenzione della corruzione, svolto principalmente attraverso l'adozione dei Piani Nazionali Anticorruzione (PNA), che contengono una serie di regole e di direttive indirizzate alle pubbliche amministrazioni per l'adozione, da parte di queste ultime, dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT). Il primo PNA è stato adottato nel 2013; sono seguiti aggiornamenti dello stesso con i PNA del 2015, del 2016 del 2017 e del 2018. Con il PNA 2019, l'ANAC ha riassunto e sostituito, nella parte generale, tutte le parti generali del precedente PNA 2013 e suoi aggiornamenti, facendone salve tuttavia tutte le parti speciali.

Con la deliberazione in data 17 gennaio 2023, n. 7 l'ANAC ha approvato in via definitiva il nuovo PNA 2022, il quale costituisce l'ultimo documento cui fare riferimento per la redazione della sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cd. PIAO; *v. infra*).

Tra gli aspetti salienti dell'impostazione del nuovo PNA 2022, va segnalato, in particolare, il rilievo che ANAC chiede di dare alla trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, al fine di impedire che le ingenti risorse finanziarie stanziare vengano toccate da fenomeni corruttivi, nonché di consentire una corretta gestione finanziaria delle stesse.

Del PNA 2019 si conservano le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo, con un'analisi di tipo qualitativo per la misurazione e valutazione della gravità del rischio.

ANAC, con il PNA 2022, sostiene che la prevenzione della corruzione contribuisce a generare e tutelare il valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

La presente sottosezione, redatta per il triennio 2024-2026, è confermata per l'anno 2025 non essendosi verificati, nell'anno precedente, fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative. Modifiche organizzative rilevanti, modifiche degli obiettivi strategici, modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza, come consentito dal PNA 22 – Aggiornamento 2023, par. 10.1.2.

2. Contenuto della sottosezione

Prima dell'entrata in vigore del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella L. 6 agosto 2021, n. 113 che ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cd. PIAO), ogni anno ciascuna Pubblica Amministrazione, in ossequio alle disposizioni recate dalla l. n. 190/2012, era tenuta ad approvare un Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), sulla base delle indicazioni contenute nei PNA.

A seguito dell'introduzione del PIAO, il suddetto piano è confluito all'interno del nuovo strumento programmatico e, più precisamente, nella sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione" - sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Il Comune di Pontebba ha provveduto ad approvare i PTPCT 2014-2016, 2015-2017, 2016-2018, 2017-2019, 2018/2020.

Con deliberazione di giunta n. 46 del 25 marzo 2021 il Comune di Pontebba ha approvato il PTPCT 2021-2023, predisposto in applicazione del nuovo approccio qualitativo previsto nell'allegato 1 del PNA 2019 (Indicazioni metodologiche per la gestione di rischi corruttivi). Il Piano è stato confermato – nella apposita sottosezione del PIAO - anche per le annualità 2022 e 2023, usufruendo delle sopracitate possibilità riconosciute dall'ANAC ai piccoli comuni.

L'approccio metodologico nella predisposizione dei piani anticorruzione, a partire dal PTPCT 2014-2016, è andato gradualmente migliorando, grazie anche ai fattivi contributi di ANAC. Nell'ultimo piano triennale 2021/2023, infatti, è stata operata, in collaborazione con i Responsabili dei servizi, una più corposa mappatura dei processi e posta in essere una meticolosa attività gestione del rischio corruttivo, mediante individuazione degli eventi rischiosi, analisi e ponderazione del rischio e previsione di misure organizzative-procedurali di contenimento/eliminazione degli eventi corruttivi.

Nella sezione 2.3 del PIAO 2024/2026, approvato con delibera GC n. 22 del 22.02.2024, è stata adottata una nuova programmazione in materia di anticorruzione e trasparenza per il triennio 2024-2026.

La presente sottosezione è predisposta dal RPCT sulla base delle linee di indirizzo stabilite dall'ANAC nel PNA 2019 e 2022 e degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo politico con deliberazione consiliare n. 37 del 28 novembre 2023.

La presente sottosezione, per il triennio 2024/2026, definisce misure organizzative volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Pontebba e viene redatto, per quanto possibile in relazione alle ridottissime dimensioni dell'Ente, sulla scorta delle

linee di indirizzo stabilite dall'ANAC nel PNA 2019, alla stregua dei seguenti principi nello stesso definiti:

A) PRINCIPI STRATEGICI:

- Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT;
- Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo,
- Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto;

B) PRINCIPI METODOLOGICI:

- Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.
- Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

- Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.
- Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.
- Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

C) PRINCIPI FINALISTICI:

- Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.
- Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Stanti le dimensioni dell'Ente, il RPCT non ha a disposizione un ufficio dedicato a supporto della propria attività. Pertanto, nella predisposizione della presente sottosezione, il RPCT ha coinvolto

principalmente le Posizioni Organizzative. Sono, infatti, queste ultime che, nel confronto con il personale che opera nell'Amministrazione, conoscono i processi decisionali in capo all'Ente e, conseguentemente, i relativi rischi.

Si precisa, inoltre, che per la predisposizione della presente sottosezione, così come, più in generale, dell'intero PIAO del Comune di Pontebba, sono state utilizzate procedure digitalizzate idonee a facilitare una predisposizione integrata delle varie sezioni che lo compongono. Tali strumentazioni rappresentano un utile strumento a supporto dell'attività del RPCT, soprattutto in enti di piccole dimensioni quali il Comune di Pontebba, ove l'RPCT opera in assenza di una struttura di supporto ed a tempo parziale.

3. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e gestione del rischio

3.1 Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) del Comune di Pontebba è il Segretario dell'Ente, d.ssa Angelica Anna Rocco, nominato con decreto del Sindaco prot. n. 8138/14 del 21 novembre 2014, pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente > Altri contenuti > prevenzione della corruzione.

Il RPCT, svolge i compiti seguenti:

- a) elabora la proposta di pianificazione anticorruptiva ed i successivi aggiornamenti. Come precisato dall'ANAC, nel PNA 2019, il RPCT svolge prevalentemente un ruolo di coordinamento degli attori coinvolti nella strutturazione della strategia anticorruptiva, ritenendo indispensabile, a tal fine, la partecipazione attiva degli altri attori, soprattutto dei Responsabili dei servizi (T.P.O.);
- b) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone le modifiche dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle sue prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- c) coordina, d'intesa con i T.P.O. l'attuazione del Piano;
- d) definisce, di concerto con i T.P.O., i programmi formativi dei T.P.O. medesimi e di tutto il personale dipendente;
- e) entro i termini previsti dalla normativa, predispone e pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente, annualmente, una relazione, stilata sulla base degli schemi predisposti dall'ANAC, recante i risultati

dell'attività svolta, trasmettendola per conoscenza ai membri della Giunta e del Consiglio comunale; su richiesta di questi ultimi, o di propria iniziativa, il Responsabile riferisce in ordine all'attività espletata;

f) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo;

g) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

h) svolge gli specifici ruoli in materia di accesso civico ed accesso generalizzato allo stesso attribuiti dal Regolamento dell'accesso civico, dell'accesso generalizzato e dell'accesso documentale approvato con delibera CC n. 25 del 28.07.2017;

i) svolge gli ulteriori compiti ed attività previsti dall'Allegato n. 3 al PNA 2022, nel quale sono definite anche le modalità di interlocuzione e di raccordo del RPCT con gli altri attori del sistema anticorruptivo.

3.2 Altri soggetti coinvolti nella strategia della prevenzione della corruzione.

Gli altri soggetti coinvolti nella strategia della prevenzione della corruzione sono:

- Il Consiglio comunale;
- La Giunta comunale;
- Il Sindaco;
- I Titolari di Posizione Organizzativa (TPO);
- L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).
- L'Ufficio Procedimenti Disciplinari
- I dipendenti
- I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune.
- Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)
- Gli stakeholders.

I ruoli che ciascuno dei soggetti indicati al comma 1 svolgono nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione, possono essere così riassunti:

a) **Il Consiglio comunale**, quale organo di indirizzo politico-amministrativo, adotta linee di indirizzo ed obiettivi strategici da sviluppare nell'impostazione del sistema di prevenzione della corruzione. Il Consiglio comunale ha approvato, con delibera consiliare n. 37 del 28.11.2023, un documento generale contenente gli indirizzi strategici per la stesura della sottosezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente PIAO, relativa al triennio 2024/2026. L'approvazione di tale documento generale ha anche la funzione di richiamare l'attenzione dei consiglieri nella materia *de qua*, coinvolgendoli nella definizione della strategia della prevenzione della corruzione, dalla quale altrimenti sarebbero esclusi;

b) **La Giunta comunale** è competente ad adottare il PIAO e quindi il sistema di prevenzione della corruzione contenuto nella sottosezione 2.3. dello stesso;

c) **Il Sindaco** nomina il R.P.C.T. e conferisce gli incarichi di Posizione Organizzativa; allo stesso sono annualmente trasmessi gli esiti dei controlli interni anche affinché ne dia comunicazione al Consiglio comunale;

d) **I T.P.O. (o Responsabili di servizio)** devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente, quali referenti/collaboratori del RPCT, al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure; nel PNA 2019 l'ANAC rimarca particolarmente l'indispensabilità della collaborazione dei T.P.O. nella predisposizione della strategia anticorruzione e del loro ruolo proattivo in tutte le fasi della gestione del rischio, dalla mappatura dei processi all'individuazione dei rischi ed alla predisposizione di misure di trattamento affinché siano il più possibile concrete e sostenibili dal punto di vista organizzativo;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel sistema anticorrittivo e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione;

- svolgere attività informativa nei confronti del RPCT e dell'Autorità giudiziaria, come previsto anche nel Codice di comportamento specifico adottato dall'Ente;
- assicurare l'osservanza del Codice di comportamento personalmente e da parte dei dipendenti assegnati alla propria Area/Settore, verificando le ipotesi di violazione ed avviando i relativi procedimenti disciplinari;
- vigilare sulla partecipazione del personale assegnato alla propria Area alle attività formative in materia di anticorruzione e considerare la mancata ingiustificata partecipazione in sede di valutazione della performance;
- osservare le misure contenute nella presente sottosezione.

e) **L'O.I.V.** svolge i compiti ad esso attribuiti dalle norme e dal PNA ed in particolare:

- offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- agisce precipuamente nel settore della trasparenza amministrativa, mediante i controlli e le attestazioni annuali sul rispetto degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni annualmente impartite con delibera dell'ANAC;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento del Comune e sulle sue modifiche;
- favorisce l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo, con particolare riferimento all'attuazione delle misure in materia di trasparenza amministrativa.

f) **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:**

- gestisce, tra gli altri, anche i procedimenti disciplinari per le violazioni delle disposizioni del presente Piano;
- procede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti delle competenti autorità giudiziarie;
- propone eventuali aggiornamenti del Codice di comportamento del Comune.

g) **I dipendenti:**

- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio ed hanno l'obbligo di fornire tempestivamente al RPCT i dati utili e rilevanti di cui dispongono ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel presente Piano;
- segnalano al RPCT situazioni di *mala gestio*;
- segnalano al proprio Responsabile di settore le situazioni di conflitto di interesse nelle quali si vengano eventualmente a trovare.

h) I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune:

I collaboratori del Comune di Pontebba sono tenuti alla conoscenza e al rispetto delle prescrizioni contenute nella presente sottosezione unitamente a quelle contenute nel Codice di Comportamento.

Spetta loro altresì il compito di segnalare eventuali situazioni di illecito o, comunque, di *mala gestio* delle quali sono venuti a conoscenza nell'espletamento del compito loro assegnato.

Il conferimento di incarichi a consulenti e collaboratori è disciplinato da apposito regolamento adottato dal Comune.

i) Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA):

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo. Per il Comune di Pontebba il RASA è il dipendente comunale p.i. Mario DONADELLI.

j) Gli stakeholders - cittadini ed organizzazioni rappresentative di interessi collettivi:

Gli stakeholders partecipano alla predisposizione della presente sottosezione contribuendo con osservazioni e proposte inoltrate al Comune a seguito della pubblicazione di apposito avviso di avvio del procedimento di elaborazione della sottosezione, di cui si terrà specifico conto nel processo di gestione del rischio.

Il Comune ha provveduto, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 37 del GDPR n. 679/2016, alla nomina del Responsabile della Protezione dei Dati. Gli elementi identificativi e di contatto del

RPD sono pubblicati sul sito web del Comune alla sezione "Privacy Policy", raggiungibile dalla home page.

Il Comune ha sottoscritto una convenzione con i Comuni Malborghetto-Valbruna, Dogna, Resiutta e con l'Unione Territoriale Intercomunale Canal del Ferro-Val Canale (ora Comunità di Montagna Canal del Ferro e Val Canale) per la gestione in forma associata dei compiti e delle funzioni del Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD), affidando alla citata Unione il ruolo di Ente Capofila. Il Presidente dell'Unione ha affidato, con provvedimento n. 47 del 17.09.2020, il ruolo di RTD al dott. Gaetano Simonetti, dipendente della Comunità di Montagna Canal del Ferro e Val Canale.

La violazione delle disposizioni contenute nella presente sottosezione è fonte di responsabilità disciplinare, salve le eventuali ulteriori responsabilità civili e penali.

Destinatari delle disposizioni di cui alla presente sottosezione, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono: gli amministratori, i dirigenti e/o posizioni organizzative/responsabili di servizio, i dipendenti, i concessionari ed incaricati di pubblici servizi, nonché i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1-ter della L. 241/1990.

4. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Il RPCT, con la collaborazione dei soggetti indicati al precedente paragrafo 3.2, in particolare dei TPO, elabora annualmente, per un triennio, la sottosezione 2.3 del PIAO, salva la facoltà di avvalersi di eventuali forme di semplificazione previste dall'ANAC per i Comuni di piccole dimensioni (quali, ad es., la possibilità di confermare il contenuto della sottosezione, per le successive due annualità del triennio in corso, qualora, nell'anno precedente, non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti, non siano stati modificati gli obiettivi strategici, non siano state modificate in modo significativo le altre sezioni del PIAO, fermo restando l'obbligo dell'adozione di un nuovo sistema programmatico anticorruptivo ogni triennio).

Nella predisposizione dello schema di sottosezione si tiene conto delle Linee di indirizzo e degli obiettivi strategici espressi dal Consiglio comunale in apposito documento. Lo schema di sottosezione è trasmesso al Sindaco ed alla Giunta comunale ai fini della sua approvazione entro i termini previsti dalla legge.

Preliminarmente alla trasmissione di cui sopra, al fine di disegnare una efficace strategia anticorruzione, viene attuato il coinvolgimento di cittadini ed organizzazioni portatrici di interessi

collettivi (stakeholders), tramite la pubblicazione sul sito web dell'Ente di apposito avviso per l'inoltro di osservazioni e suggerimenti, allo scopo ultimo di sensibilizzare i cittadini alla cultura della legalità. Il Comune tiene conto dell'esito della consultazione in sede di predisposizione della versione definitiva della sottosezione ed in sede di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

Ai fini della predisposizione della presente sottosezione 2024/2026 il predetto avviso è stato pubblicato in data 01.02.2024; entro il previsto termine del 10.02.2024 nessun contributo da parte degli stakeholders risulta pervenuto al Comune. La brevità del termine di pubblicazione dell'Avviso è dovuta all'urgenza di approvazione del PIAO per poter procedere alle assunzioni di personale previste nella sottosezione 3.3. *"Piano triennale del fabbisogno di personale"* del presente PIAO; eventuali contributi pervenuti oltre il predetto termine saranno comunque considerati ai fini di una eventuale revisione della sottosezione. Forme di consultazione preliminare dei portatori di interesse sono previste anche in sede di eventuale conferma, per le annualità 2025 e 2026, della presente sottosezione.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge o dalle competenti autorità, il PIAO, comprensivo della presente sottosezione, viene approvato dalla Giunta comunale.

La presente sottosezione può essere modificata od integrata anche in corso di anno, su proposta del RPCT, allorché siano accertate significative violazioni delle sue prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine alle attività dell'Amministrazione e in tutti gli altri casi in cui sia ritenuto opportuno.

Il PIAO approvato, comprensivo della presente sottosezione, è pubblicato sul sito del Comune alla sezione Amministrazione Trasparente > Disposizioni generali > Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La presente sottosezione dovrà essere coordinata con gli altri strumenti di programmazione dell'ente, in particolare con il piano della performance, oltre che con il sistema dei controlli interni. Si rimanda, al riguardo, al successivo paragrafo 5.

Il Comune ha provveduto ad adottare gli atti teleologicamente connessi al sistema programmatico anticorruptivo, quali il Codice di Comportamento dei dipendenti, il Regolamento per il conferimento degli incarichi in via sostitutiva ai sensi dell'art. 18, comma 2 del D.Lgs. n. 39/2013, il Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni al personale. Nel mese di luglio 2017 inoltre il Comune ha approvato (con delibera consiliare n. 25/2017) il Regolamento per l'accesso civico, l'accesso generalizzato e l'accesso documentale pubblicato, unitamente alla modulistica per le varie modalità di richiesta, nella sezione Amministrazione trasparente > Altri Contenuti > Accesso civico.

Le disposizioni in materia di Trasparenza sono riportate nel paragrafo 8 della presente sottosezione

5. Integrazione con il Piano della Performance e raccordo con il sistema dei controlli interni

In sede di predisposizione del piano della performance sono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, muniti di indicatori oggettivi e misurabili. Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specifico conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, rispetto a quanto contenuto nella presente sottosezione.

In sede di espletamento dei controlli interni sono previsti specifici criteri di controllo finalizzati alla verifica del rispetto delle misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sottosezione.

6. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Per favorire la creazione di valore pubblico, il Comune di Pontebba, con delibera consiliare n. 37 del 28.11.2023, ha individuato una serie di obiettivi strategici volti alla piena attuazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa:

a) Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo agli appalti pubblici. Migliorare l'analisi dei rischi e l'implementazione di misure di prevenzione con particolare riferimento alla gestione degli appalti pubblici, evidenziando i rischi corruttivi attraverso una valutazione del livello di rischio dei diversi processi, e l'individuazione delle misure di prevenzione appropriate rispetto ai rischi individuati, analizzati e valutati;

b) **Revisione e miglioramento della regolamentazione interna a partire dal Codice di Comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi.** Rivedere e migliorare la regolamentazione interna, iniziando dal codice di comportamento e dalle politiche di gestione dei conflitti di interesse, anche attraverso l'introduzione di adeguate soluzioni organizzative e procedurali idonee a sterilizzarlo;

c) **Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli Stakeholder, sia interni che esterni.** Aumentare la chiarezza e l'accessibilità delle informazioni per gli stakeholder, sia interni che esterni. In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, promozione di azioni di miglioramento della qualità dei dati pubblicati garantendo non solo l'apertura del formato di pubblicazione, ma anche l'aggiornamento, la tempestività, la completezza, la semplicità di consultazione e la comprensibilità dei dati e delle informazioni pubblicate, al fine di assicurare un puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione anche attraverso i processi di digitalizzazione e l'organizzazione dei flussi informativi sia interni sia esterni all'organizzazione;

d) **Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole etiche di comportamento anche ai fini della promozione del valore pubblico.** Implementare i processi di formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e comportamento etico per promuovere il valore pubblico, in considerazione del ruolo fondamentale che la stessa assume nell'ambito della strategia per la prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza, quale strumento indispensabile per assicurare una corretta e compiuta conoscenza delle regole di condotta che il personale è tenuto ad osservare e a creare un contesto favorevole alla legalità;

e) **Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione) e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni.** Proseguire nell'integrazione del sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione con il ciclo di gestione della performance e il sistema dei controlli interni;

f) **Tutela del dipendente che segnala illeciti (*whistleblowing*).** In considerazione delle importanti novità in materia recate dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, dare la più ampia e diffusa conoscenza a tutti i dipendenti dell'Ente dell'esistenza dell'istituto e delle sue modalità di esercizio, nonché realizzare tutte le azioni organizzative e tecniche necessarie a garantire idonea tutela del dipendente pubblico che venuto a conoscenza per ragioni di lavoro, di attività illecite nell'amministrazione, dovesse segnalarle;

g) **Estensione del codice di comportamento anche agli amministratori.**

La sottosezione dedicata alla performance prevede obiettivi gestionali coerenti con i suddetti obiettivi strategici. In considerazione delle ridotte dimensioni dell'ente e dell'esiguità del personale in relazione ai compiti da svolgere ed alla loro difficoltà, gli obiettivi gestionali sono stati formulati nei limiti della loro sostenibilità organizzativa.

7. La metodologia

Il PNA 2019 ha innovato radicalmente il processo di gestione del rischio come disegnato nel PNA 2013 e nei successivi aggiornamenti. La nuova metodologia indicata dall'ANAC per l'elaborazione del sistema anticorruptivo impone un approccio sostanzialistico e contestualizzato del processo di gestione del rischio, spingendo le amministrazioni all'elaborazione di una strategia della prevenzione che sia effettivamente utile ed efficace e non un mero adempimento formale.

La metodologia disegnata dall'ANAC si articola in una pluralità di fasi, che possono così essere riassunte:

- a) Analisi del contesto esterno ed interno;
- b) Mappatura dei procedimenti;
- c) Individuazione dei rischi di comportamenti di *mala gestio*;
- d) Valutazione dei singoli rischi;
- e) Individuazione delle misure di trattamento.

Attraverso l'analisi del contesto, in particolare, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

7.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno, anche criminologico, è riportata nella precedente sezione del presente PIAO.

7.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa, articolata nelle due Aree **"Amministrativa"**, **"Gestione del territorio"** è analizzata e descritta nella sottosezione 3.3 del PIAO, alla quale si rinvia.

7.3 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Una delle fasi più importanti del più ampio processo di gestione del rischio corruttivo, prodromica rispetto alle successive, è la mappatura dei processi, che si configura quale *focus* dell'analisi del contesto interno e che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi dell'Ente; a tale attività l'Anac attribuisce grande importanza, qualificandola come requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi. L'Allegato 1 al PNA 2019 prescrive che la rilevazione dei processi organizzativi deve essere estesa all'intera attività svolta dall'Ente e non limitata alle sole aree potenzialmente più esposte ai rischi corruttivi; precisa, tuttavia, che la rilevazione dei processi organizzativi sia importata al principio della gradualità. La mappatura dei procedimenti si articola nei tre momenti della identificazione, della descrizione e della rappresentazione; così come per la fase dell'identificazione, l'Allegato 1 al PNA 2019 consente che anche la descrizione dei processi sia improntata al principio della gradualità e ciò con particolare riferimento agli enti di piccole dimensioni, caratterizzati da criticità organizzative, operative e professionali.

Nella tabella Allegata sub lettera A al presente PIAO sono stati identificati i processi organizzativi del Comune di Pontebba. L'identificazione è stata effettuata con la collaborazione dei dipendenti comunali, in particolare dei TPO, essendo questi ultimi in possesso di conoscenze più approfondite delle attività svolte dalle Aree organizzative di cui sono responsabili. Il gruppo di lavoro ha prodotto una lista in cui sono riportati i processi svolti nell'Ente. La mancanza di tempo, la scarsità delle risorse umane, poche e quotidianamente oberate di compiti di ogni genere, l'inesistenza di una stabile struttura a supporto del RPCT (si ricorda che tale ruolo è rivestito dal Segretario comunale, in convenzione con un altro Comune), non consentono, tuttavia, di affermare con certezza l'eshaustività del censimento; alla stregua del principio della gradualità del censimento dei processi, come sancito dall'Allegato 1 al PNA 2019, l'allegato A è stato arricchito della mappatura di ulteriori processi, in aggiunta a quelli mappati con PTPCT 2021/2023, di cui alcuni attinenti le opere finanziate con i fondi del PNRR. si provvederà, comunque, nel corso del triennio, alla verifica della sussistenza di ulteriori processi ed alla loro conseguente identificazione ed analisi.

La lista contiene, in relazione a ciascun processo in essa inserito, una breve descrizione del processo stesso, l'identificazione del o dei rischi individuati nonché l'indicazione della o delle Aree alle quali il processo afferisce, con l'indicazione del relativo Responsabile.

I 124 processi censiti sono stati raggruppati in 13 Aree di rischio; alle 11 Aree di rischio, individuate per gli Enti locali nell'Allegato 1 al PNA 2019, è stata aggiunta una dodicesima Area, denominata "Altri servizi", nella quale sono stati inseriti processi che apparivano difficilmente ascrivibili alle altre Aree. E' sta poi aggiunta la tredicesima Area N-Bis, dedicata ai processi afferenti le opere finanziate con il PRNN. Con riferimento all'Area I "Gestione dei rifiuti", in aggiunta a quanto già indicato nell'allegato A al presente Piao, si precisa che attualmente il ciclo integrato dei rifiuti è gestito dalla partecipata NET spa, società a capitale pubblico che, in quanto tale, è tenuta alla formulazione di un proprio sistema anticorruptivo, alle disposizioni del quale, pertanto, si rimanda. Stesso discorso vale per il servizio idrico integrato, attualmente gestito dalla partecipata CAFC spa, società a capitale pubblico che, in quanto tale, è tenuta alla formulazione di un proprio sistema anticorruptivo, alle cui disposizioni, pertanto, si rimanda.

7.4 INDIVIDUAZIONE DEI COMPORTAMENTI DI *MALA GESTIO*

La fase successiva al censimento dei processi è rappresentata dall'identificazione degli eventi rischiosi. 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.

Nella Tabella allegata sub A) al presente PIAO, 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". Si rappresenta che, per le stesse motivazioni indicate precedente punto 7.3, 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 N "Contratti pubblici" nella quale i processi sono stati scomposti nelle 7 fasi della programmazione dei lavori, servizi e forniture, progettazione della gara per affidamenti oltre i 140.000 euro, selezione del contraente per affidamenti oltre i 140.000 euro, verifica del possesso dei requisiti, affidamenti diretti, esecuzione del contratto e rendicontazione del contratto. Alcune di queste fasi sono state ulteriormente scomposte in sub-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, quest'ultime specie con riferimento all'Area di rischi N "Contratti pubblici".

7.5 LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

L'Allegato 1 al PNA 2019 prescrive una metodologia di valutazione del livello di esposizione al rischio basata su un approccio di tipo qualitativo, in luogo dell'approccio di tipo quantitativo proposto nell'Allegato 5 del PNA 2013.

Nella tabella allegata al presente Piao sotto la lettera B) è riportato il livello del o dei rischi identificati per ciascuno dei processi censiti nell'allegato A) al presente Piao. La definizione del livello di rischio è frutto della valutazione dei rischi identificati, svolta dal gruppo di lavoro alla stregua della metodologia valutativa indicata da ANCI nelle Linee guida del 20.11.2019.

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

L'Indicatore delle Probabilità consente di valutare quale sia il grado di probabilità che l'evento rischioso possa verificarsi in futuro; l'Indicatore dell'Impatto, invece, misura le dimensioni del danno che deriverebbe all'Ente a seguito del verificarsi dell'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	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto (A)	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio (M)	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso (B)	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
P2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto (A)	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 operative.
		Medio (M)	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 (B)	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	Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto (A)	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio (M)	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso (B)	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
P4	Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto (A)	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 (M)	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 (B)	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	Presenza di "eventi sentinella" 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 (A)	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 (M)	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 (B)	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	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto (A)	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste

		Medio (M)	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 (B)	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
P7	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer <u>satisfaction</u> , 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 (A)	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Medio (M)	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso (B)	Nessuna segnalazione e/o reclamo
P8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto (A)	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		Medio (M)	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso (B)	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni

P9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Alto (A)	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Medio (M)	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso (B)	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

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 innanzi esposto con riferimento all'Indicatore delle Probabilità. L'Indicatore dell'Impatto, articolato nelle sue variabili, è riportato nella seguente Tabella 2:

Tabella 2

INDICATORE DI IMPATTO

N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto (A)	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio (M)	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso (B)	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto (A)	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 (M)	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 (B)	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti <u>il</u> processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto (A)	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio (M)	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso (B)	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	Danno generato 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). Si utilizzano come parametri: - la spesa media sostenuta nell'ultimo triennio per il pagamento di sanzioni inflitte all'Ente da Autorità esterne; - la spesa sostenuta allo stesso titolo nell'ultimo anno del triennio. <i>Spesa media sostenuta nel</i>	Alto (A)	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		Medio (M)	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		Basso (B)	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente

	<i>triennio 2021/2023 per il pagamento di sanzioni inflitte all'Ente da Autorità esterne: € 0,00;</i> <i>Spesa sostenuta al medesimo titolo nell'anno 2023: € 0,00</i>		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 secondo i criteri riportati nella seguente Tabella 3.

Il livello del rischio, calcolato in applicazione delle procedure sopra indicate, è indicato nella colonna "Livello del rischio" riportata nella Tabella allegata sub B al presente PIAO. Nella adiacente colonna "Modalità di calcolo del livello di rischio" sono riportate, sinteticamente, le valutazioni effettuate in relazione a ciascuna variabile dell'Indicatore delle Probabilità e dell'Indicatore di Impatto; le relative motivazioni sono esplicitate nelle Tabelle 1 e 2 sopra riportate.

TABELLA 3		
Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

7.6 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.

Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

7.6.1. Individuazione e programmazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato, per ciascun oggetto analisi, misure generali e/o misure specifiche e/o azioni puntuali, peculiari a ciascun processo; è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nell'Allegato B al presente PIAO, nella colonna "Misure/azioni"; nello stesso allegato B, nella colonna "Programmazione delle misure", è indicata la tempistica di attuazione della o delle misure.

7.6.2. Misure di prevenzione e contrasto generali

Si riportano, di seguito, le misure di contrasto generali, ossia trasversali a tutte le aree ed attività a rischio.

1) Adozione del Codice etico e di comportamento.

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge n. 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con il sistema di prevenzione della corruzione contenuto nella presente sottosezione (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

Il Comune di Pontebba ha approvato il Codice specifico di comportamento dei propri dipendenti con delibera di giunta n. 126 del 13 dicembre 2013, ad integrazione e specificazione del "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165*", approvato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Con delibera di giunta n. 146 del 23 novembre 2023 il Comune di Pontebba ha adottato un nuovo Codice di comportamento specifico, adeguato alle modifiche apportate al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, su proposta del RPCT e previo espletamento di procedura partecipativa.

Il nuovo Codice di comportamento, è pubblicato sul sito Web istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente > Disposizioni generali > Atti generali > Codice disciplinare e codice di condotta.

Con nota prot. 0008400-P del 28.11.2023, il RPCT ha provveduto a comunicare a tutti i dipendenti l'adozione del nuovo Codice di comportamento, illustrandone brevemente i contenuti.

Programmazione della misura: la misura è già operativa.

2) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14.

Il conflitto di interessi è inoltre disciplinato negli articoli 6 e 7 del Codice di comportamento dei dipendenti adottato con di giunta n. 146 del 23 novembre 2023, ai quali qui si fa integrale rinvio.

Le disposizioni in materia di conflitto di interessi perseguono una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse secondario, che potrebbe confliggere con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i controinteressati.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al TPO, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Il TPO deve, quindi, rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal TPO ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il TPO dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il TPO, a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT, al quale il TPO dovrà indirizzare la segnalazione.

MISURE GENERALI:

a) Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT acquisisce le dichiarazioni rese dai dipendenti (inviare ai dipendenti la lettera di dichiarazione).

Programmazione della misura: periodicità annuale.

b) Resa della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi nella gestione delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione di contratti pubblici di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023, sia da parte dei TPO - anche se trattasi di sindaco od altro componente della giunta cui siano stati affidati incarichi gestionali ai sensi dell'art. 53, comma 23 della L. n. 388/2000 - che da parte dei RUP, secondo modelli standardizzati. La dichiarazione va resa anche in sede di determinazione a contrarre.

Programmazione della misura: predisposizione di modulistica standardizzata per i RUP entro il 31.12.2024. Per i TPO la dichiarazione può essere inserita direttamente nel testo della determinazione a contrarre o di aggiudicazione. Le dichiarazioni vanno inserite nell'applicativo Adweb, utilizzato dall'Ente per le delibere e le determine.

c) Il Sindaco o i componenti della giunta cui siano stati affidati incarichi gestionali ai sensi dell'art. 53, comma 23 della L. n. 388/2000 non possono assumere l'incarico di RUP.

Programmazione della misura: decorrenza immediata.

d) Organizzazione di iniziative di formazione/seminari sulle disposizioni del Codice Etico e di Comportamento un focus specifico in materia di conflitto di interessi. Si precisa che nell'anno 2023 è stato svolto un corso specifico sulla materia del conflitto di interessi.

Programmazione della misura: entro il triennio 2024-2026;

3) Autorizzazione allo svolgimento da parte dei dipendenti di incarichi extraistituzionali.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

MISURA GENERALE:

1) Adozione di apposita disciplina per l'autorizzazione allo svolgimento, da parte dei dipendenti, di incarichi extraistituzionali.

Programmazione della misura: Misura già in atto. L'ente ha disciplinato, ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, lo svolgimento di incarichi extraistituzionali dei dipendenti in un apposito

Regolamento, adottato con deliberazione di giunta n. 137/2014 e integrato con deliberazione di giunta n. 13/2015.

4) Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

L'art. 35 bis del D.lgs. 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 D.Lgs. 39/2013 ha determinato inoltre nuovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità sia interni che esterni al Comune.

Gli istituti che disciplinano tale materia sono l'inconferibilità e l'incompatibilità.

§ **L'inconferibilità** 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.

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è quindi tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico.

§ **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. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il RPCT contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.lgs. n. 39/2013 affinché siano prese le misure conseguenti.

MISURE GENERALI:

a) Prima dell'affidamento dell'incarico vanno acquisite le dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dall'incaricando, nei termini ed alle condizioni degli artt. 46 e 47 del D.P.R. N. 445/2000, attestanti l'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità; le dichiarazioni sono altresì rese con periodicità annuale, di norma entro il 31 gennaio di ogni anno, in corso di espletamento dell'incarico. La dichiarazione è oggetto di controllo da parte del RPCT tramite acquisizione d'ufficio del certificato del casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive; per la verifica degli altri aspetti di inconferibilità, la dichiarazione è pubblicata costantemente sul sito del Comune in modo da consentirne la contestazione della veridicità a chiunque sia a conoscenza della sussistenza, in capo al dichiarante, di una o più delle situazioni di inconferibilità previste dalla legge.

La dichiarazione è condizione per acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità, il provvedimento di conferimento dell'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dalla legge. La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Nell'ipotesi in cui le cause di inconferibilità sebbene esistenti ad origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il RPCT è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico.

Programmazione della misura: Misura già in atto. Le dichiarazioni sono attualmente rese su moduli predisposti dall'Ente; i moduli saranno adeguati alla modulistica standardizzata predisposta da ANAC.

b) Predisposizione di norme regolamentari per il conferimento degli incarichi in via sostitutiva, per le ipotesi di dichiarazione di nullità degli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni di legge e di applicazione, a carico dell'organo responsabile, della sanzione del divieto della possibilità di conferimento degli incarichi per un periodo di tre mesi.

Programmazione della misura: Misura già in atto. Il Comune di Pontebba ha provveduto, con delibera G.C. n. 63 del 05.06.2015, all'adozione delle predette disposizioni regolamentari.

5) Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (c.s. divieto di *pantouflage*). Eventuali contratti conclusi e gli

incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il divieto di *pantouflage* opera in qualsiasi fattispecie di cessazione del rapporto di lavoro. Nei contratti di assunzione già sottoscritti, il citato art. 53, comma 16 ter del D.lgs. 165/2001 è inserito di diritto ex articolo 1339 c.c., quale norma integrativa cogente; in caso di personale assunto precedentemente alla c.d. Contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo) il citato articolo 53, comma 16 ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore. I dipendenti interessati al divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nel Comune di Pontebba 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) e coloro che hanno elaborato atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni e simili) che hanno vincolato in modo significativo la decisione finale (Responsabili di procedimento).

MISURE GENERALI:

a) nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserito espressamente, mediante apposita clausola il divieto di *pantouflage*.

Programmazione della misura: Misura con effetto immediato.

b) In fase di gara le ditte concorrenti devono rendere apposita dichiarazione sostitutiva ex art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 circa l'insussistenza nei propri confronti della causa di esclusione per violazione del disposto dell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001; La dichiarazione sostitutiva deve essere acquisita anche nei casi procedure negoziate e affidamenti diretti.

Programmazione della misura: Misura con effetto immediato.

c) Inserimento nel Codice di comportamento specifico del dovere del dipendente di rendere una dichiarazione, al massimo entro i due mesi precedenti la cessazione del rapporto di lavoro, con la quale il medesimo si impegna a rispettare il divieto di *pantouflage* ed a trasmettere annualmente, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, una dichiarazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, attestante il rispetto del divieto.

Programmazione della misura: Entro il triennio 2024-2026;

d) Promozione di attività di formazione, approfondimento e sensibilizzazione sul tema del divieto del *pantouflage*.

Programmazione della misura: organizzazione di almeno un corso di formazione sul tema nel corso del triennio 2024-2026;

6) La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Questo Ente ha provveduto annualmente, da tempo, a somministrare formazione in materia di anticorruzione ai propri dipendenti. Negli ultimi due anni (2022 e 2023), in particolare, sono stati organizzati seminari sui temi del Risk management, del Codice etico e di comportamento, sul conflitto di interessi

MISURA GENERALE:

Organizzazione annuale di almeno un seminario in materia di anticorruzione. L'oggetto dei seminari è individuato dal RPCT in raccordo con i T.P.O. e l'ufficio del personale

Programmazione della misura: Misura con effetto immediato

7) La rotazione del personale.

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

a) Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. Si osserva, al riguardo, che la dotazione organica del Comune di Pontebba è assai limitata e ciò rende di fatto molto difficile l'applicazione concreta della rotazione del personale. Come emerge dall'analisi del contesto interno riportato alla sottosezione 3.3 del presente PIAO, le posizioni apicali delle Aree organizzative (le uniche categorie D presenti in dotazione organica) sono figure infungibili in quanto in possesso di professionalità specialistiche

possedute da una sola unità lavorativa all'interno dell'Ente, il che rende impossibile la loro alternanza alla guida delle due Aree in cui l'Ente è articolato se non a costo di provocare la paralisi dell'attività amministrativa. Né si ritiene sia opportuno avviare processi di riqualificazione in quanto, essendo compresi in ognuna delle due Aree in cui è articolato l'Ente una pluralità di servizi, il processo di riqualificazione sarebbe vasto e gravoso e comunque tale da impattare negativamente sul buon andamento dell'attività amministrativa ordinaria, considerato il già pesante carico di lavoro gravante sugli uffici. Per il personale non apicale, comunque esiguo, valgono le stesse considerazioni sopra espresse per le posizioni apicali (professionalità possedute da un solo soggetto; difficoltà di processi di riqualificazione e di affiancamento, che ostacolerebbero inevitabilmente il buon andamento dell'attività amministrativa). Si aggiunge che un T.P.O. è prossimo al pensionamento, per cui i processi di riqualificazione finalizzati alla rotazione sarebbero comunque inutili. La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*. A contemperamento dell'impossibilità di disporre la rotazione del personale si prevede, pertanto, la seguente

MISURA GENERALE ALTERNATIVA:

Segregazione delle funzioni: si ritiene opportuno che per ogni procedimento ci sia il coinvolgimento di almeno due soggetti distinti al fine di evitare il formarsi di monopoli di informazioni e di potere. Ogni TPO, pertanto, deve provvedere, con atto formale, al conferimento ad un dipendente assegnato alla propria Area operativa della responsabilità di una o più fasi dei procedimenti afferenti la propria Area (es.: fase di rilevazione ed individuazione dei bisogni, fase istruttoria, fase di preparazione delle decisioni da assumere, fase di controllo o verifica successiva, ecc.). Il coinvolgimento del responsabile del procedimento deve costare formalmente, per iscritto (ad es. mediante sottoscrizione di proposte di provvedimento o mediante la sottoscrizione di una specifica attestazione di regolarità istruttoria), anche con scambio di mail o attraverso l'utilizzo, nella preparazione delle determinazioni, dell'applicativo Adweb, già in uso, che consente la tracciabilità dei processi decisionali.

Programmazione della misura: Misura con effetto immediato.

b) Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della

funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis). L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012. Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

MISURE GENERALI:

1) Inserimento, nel Codice di comportamento, di specifiche disposizioni per l'emersione delle situazioni di coinvolgimento dei dipendenti in procedimenti penali per fatti corruttivi.

Programmazione della misura: Misura già in atto. Il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pontebba, adottato con deliberazione giuntale n. 146 del 23 novembre 2023, prevede, all'art. 12, comma 6, un preciso dovere del dipendente di dare sollecita comunicazione al responsabile dell'ufficio di ogni evento personale che possa avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro, con particolare riferimento al coinvolgimento in procedimenti penali di qualsiasi natura;

2) Inserimento nel Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi di apposita disciplina dell'istituto della rotazione straordinaria.

Programmazione della misura: la misura dovrà essere attuata nel corso del triennio 2024-2026.

8) Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

Per facilitare l'emersione di contesti corruttivi, è indispensabile evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite o, più genericamente, situazioni di "anomalia", di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (*c.d. whistleblower*), anche casualmente, vengono poste le seguenti misure di tutela:

A) **tutela dell'anonimato:** da intendersi come divieto di rivelazione dell'identità del segnalante, così come disciplinato dal D.Lgs. n. 24/2023. E' comunque necessario che il *whistleblower* si identifichi: eventuali segnalazioni anonime, anche se presentate utilizzando l'apposito modulo, non verranno prese in considerazione nell'ambito della procedura di *whistleblowing* e saranno trattate alla stregua di altre segnalazioni anonime.

La riservatezza della identità del segnalante è assicurata in ogni fase della procedura.

Qualora, a seguito della segnalazione, si renda necessaria la trasmissione della segnalazione all'autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti, all'Anac o al Dipartimento della funzione pubblica, sarà inoltrato solo il contenuto della segnalazione e non l'identità del segnalante, unitamente all'attestazione che la segnalazione proviene da soggetto avente diritto alla tutela rafforzata di cui D.Lgs. n. 24/2023.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare e in tal senso si intende integrato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune; nel relativo procedimento tale violazione dovrà essere valutata quale condotta particolarmente grave.

Nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato, avviato a seguito di segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso.

B) **Sottrazione all'accesso:** la segnalazione, oltre che all'accesso documentale di cui agli artt. 22 e ss. della L. n. 241/1990, è sottratta anche all'accesso civico normato agli artt. 5, 5-bis e 5-ter del D.lgs. n. 33/2013;

C) **Tutela contro misure ritorsive o discriminatorie** nei confronti del *whistleblower*, quali sanzionamenti, demansionamenti, trasferimenti, licenziamenti o altre misure organizzative aventi effetti diretti o indiretti sul rapporto di lavoro: qualora il segnalante ritenga di aver subito una misura ritorsiva o discriminatoria per effetto della propria segnalazione, deve comunicare un tanto, direttamente o tramite le organizzazioni sindacali, all'ANAC.;

D) Considerazione della segnalazione effettuata dal *whistleblower* come giusta causa di esclusione del reato di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto.

Soggetti e procedura per effettuare la segnalazione

Le segnalazioni di condotte di *mala gestio* vanno inoltrate al RPCT mediante il sistema informativo dedicato, che ha sostituito le modalità di segnalazione in precedenza previste dai precedenti PTPCT, messo a disposizione degli utenti a partire dal mese di dicembre 2021. Si è provveduto ad informare di un tanto dipendenti e collaboratori.

Nei casi previsti dall'art. 6 del D.lgs. n. 24/2023 la segnalazione può essere fatta direttamente all'ANAC attraverso il canale di segnalazione dalla stessa attivato ai sensi dell'art. 7 del predetto D.Lgs. n. 24/2023. Le segnalazioni di episodi di *mala gestio* riconducibili al RPCT vanno indirizzate direttamente all'ANAC.

La segnalazione fatta con modalità diverse da quelle sopra indicate è improcedibile.

Il RPCT, ricevuta la segnalazione, identifica il segnalante in base all'identità, la qualifica e il ruolo e separa immediatamente tali dati identificativi dal contenuto della segnalazione attribuendo a quest'ultima un apposito codice sostitutivo dei dati identificativi, in modo da poter processare la segnalazione in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia ammesso dalla legge.

Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, l'invio della segnalazione al RPCT non lo esonera dall'obbligo, in presenza degli specifici presupposti, di denunciare il fatto penalmente rilevante alla competente Autorità giudiziaria.

Allo stesso modo, in presenza di ipotesi di danno erariale, la segnalazione ai sensi della presente procedura non esonera dal presentare denuncia alla procura della Corte dei Conti quei soggetti della pubblica amministrazione obbligati dalle norme a tale adempimento.

Oggetto della segnalazione

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità oggetto della procedura di whistleblowing. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono essere oggetto di tale procedura condotte integranti gli estremi di delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I del codice penale, casi di sprechi, nepotismi, ripetuto ed ingiustificato mancato rispetto dei termini procedurali, false dichiarazioni, demansionamenti, violazione di norme ambientali o sulla sicurezza del lavoro; più in generale azioni in danno dell'interesse pubblico, in violazione del Codice di comportamento, suscettibili di arrecare danni patrimoniali o all'immagine dell'Ente, pregiudizievoli, direttamente o indirettamente, per i cittadini. Oggetto della segnalazione potrebbe anche essere la sussistenza di un conflitto di interessi che un funzionario (diverso dal segnalante) non fa emergere di sua spontanea volontà.

La procedura di whistleblowing non può avere ad oggetto invece le lamentele di carattere personale del segnalante, disfunzioni o criticità organizzative che nulla hanno a che fare con l'utilizzo a scopi privati di poteri o risorse pubbliche (es. mancato funzionamento dell'ascensore), oppure fatti appresi da altri soggetti e non accompagnati da circostanze puntuali e ben dettagliate.

Si precisa che non è necessario che il *whistleblower* abbia la certezza dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo sufficiente la percezione, secondo le proprie conoscenze, dell'elevata probabilità che si sia verificato o che si possa verificare un fatto illecito.

Si precisa che la funzione più importante della procedura di Whistleblowing, intesa come misura di "prevenzione" della corruzione, sia principalmente quella di far emergere situazioni di anomalia dietro le quali si potrebbero celare fatti corruttivi, quali, ad es. acquisti abnormi di materiali di

cancelleria o di ferramenta, sistematico accorciamento dei tempi di pagamento di determinate ditte, affidamenti di incarichi non rispondenti alle esigenze del Comune ma solo alle caratteristiche professionali dell'incaricato, ripetute disapplicazioni, non motivate, del principio di rotazione negli affidamenti degli appalti, ecc. Il vero ruolo di tale procedura, infatti, non è tanto quello di "smascherare delinquenti" (perché in tale caso i fatti corruttivi si sono già verificati e quindi è d'obbligo la denuncia all'autorità giudiziaria), quanto quello di migliorare il sistema organizzativo mediante l'emersione dei fattori abilitanti, ossia delle sacche di disorganizzazione nelle quali si potrebbero annidare comportamenti corruttivi, in modo da offrire la possibilità di intervenire con misure di prevenzione specifiche ai fini della loro riduzione o eliminazione, in un'ottica di prevenzione piuttosto che di repressione.

Il segnalante deve limitarsi a descrivere la situazione di cui è venuto a conoscenza senza tuttavia porre in essere attività investigativa finalizzata all'acquisizione di ulteriori elementi, specie quanto tale attività investigativa possa, a sua volta, violare altre norme.

Le segnalazioni devono essere il più possibile precise e circostanziate, con l'indicazione specifica del maggior numero di fatti, eventi, circostanze o elementi su quali l'amministrazione possa basare la propria istruttoria.

L'obiettivo che ci si propone, in materia di procedura di Whistleblowing, è una maggiore conoscenza dell'istituto da parte del personale, affinché tale conoscenza ne possa incoraggiare l'utilizzo ad effettivi scopi di miglioramento del sistema e di prevenzione della corruzione e disincentivarne, viceversa, l'utilizzo a scopi diversi, che possano comportare solo inutile dispendio di attività amministrativa.

Nel corso del 2020 è già stata svolta formazione sul tema specifico del whistleblowing; si valuterà, nel corso della durata del presente Piano triennale, l'opportunità di un supplemento formativo su tale tema.

Verifica della fondatezza della segnalazione

La gestione e la verifica circa la fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono di competenza del RPCT che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il RPCT, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a trasmettere gli atti alle competenti autorità giudiziarie, se del caso;

- a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile del Servizio di appartenenza dell'autore della violazione accertata affinché provveda all'adozione tempestiva dei provvedimenti di competenza, incluso l'esercizio dell'azione disciplinare, in presenza dei relativi presupposti;
- a inviare l'esito dell'accertamento direttamente all'ufficio procedimenti disciplinari qualora l'autore della violazione accertata sia un T.P.O.;
- a proporre immediatamente l'adozione di misure organizzative specifiche finalizzate alla mitigazione del rischio che l'evento di *mala gestio* segnalato possa ripetersi.

Responsabilità del segnalante

La tutela del segnalante non può essere assicurata, e resta ferma la sua responsabilità, nel caso in cui la segnalazione configuri un'ipotesi di calunnia o di diffamazione ai sensi del codice penale o un fatto illecito ai sensi dell'art. 2043 del codice civile.

Qualora, a seguito degli accertamenti interni, la segnalazione risulti manifestamente infondata ed effettuata per finalità opportunistiche al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare a carico del segnalante.

Ad oggi, sono pervenute n. 0 segnalazioni.

MISURE GENERALI:

- 1) Adozione, da parte del RPCT, di apposita circolare diretta a tutti dipendenti sull'esistenza e sulle modalità di esercizio dell'istituto;
- 2) Svolgimento di appositi seminari di formazione sull'istituto.

Programmazione della misura: Entro il triennio 2024/2026.

9. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici del Comune di Pontebba relativi a lavori, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto agli artt. 210 e 211 del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023) sono rimesse, di norma, all'autorità giudiziaria ordinaria; eccezionalmente possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte della Giunta comunale. La nomina degli arbitri è disposta nel rispetto delle procedure di cui all'art. 213 del Codice dei contratti medesimo.

MISURE GENERALI:

- a) il Responsabile competente dovrà prioritariamente controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta comunale;
- b) la scelta dell'arbitro dovrà essere preceduta dalla pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti; scaduti i termini per la presentazione delle domande, la scelta avverrà mediante sorteggio tra tutti coloro che avranno presentato la domanda;
- c) nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva per attività arbitrale, ma in tal caso, potrà essere scelto solamente se tutti gli altri sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire l'elenco di tutti i partecipanti. In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la controversia per la quale era risultato vincitore.

Programmazione delle misure: Misure con effetto immediato.

10. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici. Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

MISURA GENERALE: Predisposizione di un testo standardizzato di Patto di Integrità.

Programmazione della misura: Entro il triennio 2024-2026.

11. Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi

In base a quanto previsto dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012, è stato già approvato 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 successivo di regolarità amministrativa che effettua verifiche su campioni di provvedimenti adottati da tutti i settori dell'Ente, segnalando eventuali irregolarità e relazionando sull'attività svolta al Revisore dei Conti, ai Responsabili dei servizi, all'Organismo Indipendente di Valutazione, al Sindaco ed al Consiglio comunale. In un Comune di piccole dimensioni, come quello di Pontebba, nel quale manca un ufficio di supporto al RPTC, i controlli interni di prospettano come una preziosa occasione per la verifica delle misure di contrasto ai fenomeni corruttivi. Il Comune di Pontebba ha già da diversi anni adottato un sistema di controlli interni basato su check list nelle quali, per le diverse tipologie di atti sottoposti a controllo (determinazioni di impegno e liquidazione, provvedimenti, contratti), sono previsti elementi di verifica del rispetto delle disposizioni anticorruttive o comunque utili all'emersione di fenomeni di *mala gestio* (quali, ad es., la verifica del rispetto del principio di rotazione negli affidamenti di appalti pubblici, l'avvenuta verifica del possesso dei requisiti da parte degli aggiudicatari, l'attestazione della mancanza di professionalità interne e l'acquisizione e disamina del curriculum vitae nell'affidamento di incarichi a soggetti esterni, il rispetto dei termini procedurali, la trasparenza degli atti, la sussistenza della dichiarazione di assenza del conflitto di interessi, l'inserimento negli atti della procedure di affidamento e nei contratti delle disposizioni in materia di divieto di "pantouflage" e di estensione del Codice di comportamento, la specifica attestazione, in sede di liquidazione delle spese per commesse pubbliche, del regolare svolgimento della prestazione, ecc.). Sull'esito dell'attività di controllo viene redatta una relazione da parte del Segretario comunale alla quale viene data pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, alla sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Controlli e rilievi sull'amministrazione. Gli esiti del controllo sono utili ai fini del rafforzamento del sistema anticorruttivo, attraverso la previsione di misure specifiche.

MISURA GENERALE: previsione, nelle check list utilizzate per lo svolgimento dei controlli interni, di specifici elementi di verifica del rispetto delle disposizioni anticorruttive o comunque utili all'emersione di fenomeni di *mala gestio*.

Programmazione della misura: Misura già in atto. Entro il triennio 2024-2026 si provvederà, se del caso, all'implementazione delle check list dei controlli interni con ulteriori elementi utili alla elaborazione di misure di contrasto ai fenomeni di *mala gestio*.

12. Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento dovrà essere compilata e pubblicata in Amministrazione Trasparente un'apposita scheda completa 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 n. 33/2013.

Ciascun TPO o RUP avrà cura verificare il rispetto degli standard procedurali con le modalità dallo stesso ritenute più opportune, preferibilmente con l'ausilio di applicativi informatici, ove disponibili.

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

Con cadenza annuale, entro il termine che sarà stabilito dal RPCT, i T.P.O. predispongono e comunicano al RPCT un report indicante, per i procedimenti afferenti il settore di competenza:

- i procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione e le relative motivazioni;
- i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione e le relative motivazioni.

In sede di monitoraggio, al fine di evitare disagi agli uffici per la ricerca meticolosa di dati ed informazioni, il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti sarà verificato attraverso l'acquisizione dei seguenti elementi:

- Il numero delle richieste di danni da ritardo ricevute (art. 2-bis, comma 1 L. 241/1990);
- Il numero delle richieste di indennizzo da ritardo ricevute (art. 2-bis, comma 1-bis L. 241/1990);
- Il numero di interventi di commissari ad acta per l'adozione di provvedimento di propria competenza;
- Il numero di richieste di attivazione dell'istituto del potere sostitutivo in caso di inerzia (art. 2, comma 9-bis L. n. 241/1990);
- Il numero delle diffide ad adempiere ricevute;
- Il numero delle richieste di corresponsione degli interessi di mora per ritardo nei pagamenti;
- Il numero di decreti ingiuntivi notificati al comune per procedimenti di propria competenza.

7.6.3. Misure di prevenzione e contrasto specifiche

A fronte degli esiti dei controlli interni espletati negli anni precedenti, con particolare riferimento al principio di rotazione di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 36/2023 negli affidamenti di lavori, servizi e forniture, sono previste le seguenti misure specifiche:

- 1) Comunicazione al RPCT di tutte le determinazioni con le quali si dispongono proroghe o rinnovi di contratti/affidamenti;
- 2) Inserimento, nelle determinazioni di affidamento di lavori, servizi o forniture, di esplicita attestazione del rispetto del principio di rotazione o, in alternativa, delle motivazioni per le quali il principio di rotazione è stato derogato.

3) *Raccomandazioni specifiche per la gestione dei fondi comunitari e in particolare quelli riferiti al PNRR*

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) rappresenta un'occasione unica e probabilmente irripetibile per modernizzare la macchina burocratica nazionale, che da diversi decenni sta affrontando, tra alterne fortune, il lungo e tortuoso cammino verso la digitalizzazione dei servizi e dei suoi meccanismi di funzionamento.

La grande sfida che i Comuni devono cogliere è quella di abbracciare lo spirito del PNRR superando i limiti e attuando una riorganizzazione delle procedure e delle attività così di ottimizzare i tempi che costituiscono la maggior preoccupazione per la realizzazione degli interventi.

Il Comune di Pontebba a seguito di partecipazione a bandi risulta assegnatario delle risorse indicate nel sito web istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente > Altri contenuti > Dati ulteriori > Attuazione misure PNRR.

Nella gestione dei finanziamenti comunitari gli uffici cureranno, in particolare, gli aspetti relativi all'assenza di conflitti di interessi nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti ed alla trasparenza degli atti oltre che la correttezza e la tempestività della fase di rendicontazione, intermedia e finale. L'attuazione delle misure finanziate con il PNRR dovrà essere specificatamente evidenziata nella home page del sito web istituzionale.

7.7 IL MONITORAGGIO

Conformemente al dettato normativo della Legge Anticorruzione ed al PNA, l'Amministrazione definisce un sistema di monitoraggio sull'implementazione degli interventi contenuti nella presente sottosezione, che consente al RPCT di verificare costantemente l'efficacia degli stessi e di intraprendere le iniziative più opportune nel caso di scostamenti.

Per quanto il monitoraggio sulla effettiva attuazione delle misure anticorruptive sia considerato da ANAC uno dei momenti fondamentali di tutto il sistema anticorruptivo impostato dall'Ente, si rappresenta che tale attività, in un Comune di piccole dimensioni come quello di Pontebba, presenta elementi di notevole difficoltà, dovuta principalmente, da un lato all'assenza di un ufficio di supporto al RPCT (il ruolo di RPCT è rivestito dal Segretario Comunale il quale opera in solitudine ed a tempo parziale, essendo in convenzione con altro Ente, e svolge prevalentemente un ruolo di supporto agli uffici nella gestione dell'attività ordinaria a causa dell'assenza nella dotazione organica di figure dirigenziali e quindi di professionalità di livello elevato, specie in materia giuridica) e, dall'altro, alla circostanza che l'attività di monitoraggio comporta, per gli uffici, già gravati di numerosi compiti in relazione alla loro esigua dotazione di risorse umane, una impegnativa e minuziosa attività di raccolta/elaborazione di dati ed informazioni, attività che sottrae tempo allo svolgimento delle attività gestionali.

Il sistema di monitoraggio di seguito illustrato appare, al momento, l'unico sostenibile, salvo implementazioni collegate all'introduzione di sistemi di digitalizzazione delle attività e dei processi.

I T.P.O., in attuazione degli obblighi informativi nei confronti del RPCT di cui al precedente punto 1.1.3., trasmettono al predetto RPCT una relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione; il RPCT a sua volta, predispone la propria relazione generale, secondo gli schemi elaborati dall'ANAC, recante i risultati dell'attività svolta.

La relazione è trasmessa al RPCT con cadenza annuale, di norma entro il 30 novembre di ciascun anno.

Nelle relazioni i T.P.O. dovranno trattare in modo particolare i seguenti aspetti:

- a) le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza;
- b) l'attività formativa effettuata in corso d'anno (personalmente e dai dipendenti assegnati alla sua area operativa), specificando l'oggetto dei corsi/seminari frequentati e la durata degli stessi;
- c) l'eventuale attività di rotazione del personale;
- d) acquisizione di dichiarazione ex art. 47 del DPR n. 445/2000 da parte degli affidatari di servizi, forniture o lavori dell'insussistenza dell'impedimento di cui all'art. 53, comma 16-bis del D.Lgs. n. 165/2001; l'inserimento nei contratti dell'apposita clausola in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibile a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego;

- e) le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali ed i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;
- f) la previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, lettere di invito, contratti, ecc. dell'obbligo del rispetto del codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del codice di comportamento del Comune di Pontebba;
- g) le eventuali richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili dei servizi o dei procedimenti con i conseguenti provvedimenti adottati;
- h) altri aspetti eventualmente richiesti dal RPCT;
- i) gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPCT nell'ottica del miglioramento continuo.

Si evidenzia che il monitoraggio di diverse misure di contrasto ai comportamenti di *mala gestio* avviene anche in sede di svolgimento dei controlli interni, come precisato nell'illustrazione della misura generale n. 12 - Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi di cui al precedente paragrafo 7.6.2.

8. La Trasparenza

8.1 Disposizioni generali

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 decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 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 aggiunge **l'accesso civico generalizzato** di cui all'art. 5, comma 2 del citato decreto sulla trasparenza, che riconosce ad ogni cittadino, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, la facoltà di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto ai dati già oggetto di obbligo di pubblicazione, senza alcuna ulteriore legittimazione. Il Comune ha provveduto, in attuazione di quanto stabilito nel PTPCT 2017/2019 all'adozione del Regolamento disciplinante l'accesso civico, l'accesso generalizzato e l'accesso documentale. Il Regolamento, approvato con delibera C.C. n. 28/2017, è pubblicato, unitamente alla modulistica per le varie modalità di richiesta, nella sezione Amministrazione trasparente > Altri Contenuti > Accesso civico.

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, sul proprio sito Internet. La ratio della norma 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 la trasparenza amministrativa si prospetta quale misura fondamentale per le azioni di prevenzione e contrasto anticipato della corruzione. Per tale motivo il piano della trasparenza è ora inserito nel sistema anticorrittivo adottato dall'Ente.

Con Delibera dell'ANAC n. 1310 del 28/12/2016 sono state dettate le prime linee guida in materia di obblighi di pubblicità e predisposta una nuova mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni in sostituzione di quelli elencati nell'allegato 1 alla precedente delibera ANAC n. 50/2013.

La sottosezione "Bandi e contratti" è stata ridisegnata nell'Allegato n. 9 al PNA 2022; il Comune ha provveduto ad adeguare la sottosezione in parola al predetto Allegato 9. La sottosezione "Bandi e contratti" è stata nuovamente reimpostata con deliberazione ANAC n. 264 del 20.06.2023 come modificata ed integrata con delibera ANAC n. 601 del 19.12.2023; l'impostazione della sottosezione "Bandi e contratti" è in fase di adeguamento alle predette delibere ANAC.

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 dei dati medesimi.

Al fine di assicurare la qualità della pubblicazione ed affinché i cittadini e gli stakeholders possano accedere in modo agevole alle informazioni e possano comprendere il contenuto, i dati e le informazioni pubblicati devono avere le caratteristiche di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, e devono essere, in particolare:

- completi (se trattasi di documenti, devono essere pubblicati integralmente con le sole omissioni previste a tutela della privacy);
- comprensibili nel contenuto, aggiornati, tempestivi (il contenuto deve essere esplicitato in modo chiaro, aggiornato, con indicazione della data di aggiornamento e pubblicato in tempi tali da garantire la fruizione all'utente)

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 particolari);
- dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, ecc).

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 (giudizi);
- altri dati personali non attinenti alla ratio delle norme sulla trasparenza, come esposta nel precedente articolo 8, comma 3.

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 di 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.

Decorso il periodo di pubblicazione di cui sopra, i dati e le informazioni devono essere rimossi dal sito.

Nel caso di impossibilità di pubblicazione per assenza del dato, è necessario pubblicare, sotto la specifica voce (sottosezione di primo o di secondo livello) la "notizia" che "non ricorrono le condizioni" o equivalente.

8.2. Obiettivi strategici ed obiettivi operativi

Gli **obiettivi strategici** che si ritiene di definire, ai sensi dell'art. 1, comma 8 della L. n. 190/2012, nel settore della trasparenza sono: a) la promozione di maggiori livelli di trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli la cui pubblicazione è già prevista come obbligatoria dalla legge; b) l'accessibilità totale delle informazioni.

Obiettivi operativi di trasparenza:

- a) Adeguamento e aggiornamento costante del sito internet;
- b)** Adeguamento della sottosezione "Bandi e contratti" di Amministrazione Trasparente alla nuova strutturazione di cui alle delibere ANAC n. 264 del 20.06.2023 e n. 601 del 19.12.2023;
- c) Entro il triennio 2024-2026 dovrà essere introdotto, salvo motivate ed insuperabili difficoltà di natura tecnica o economica, un sistema informatico di controllo delle visite a ciascuna delle sottosezioni di cui si articola la sezione amministrazione trasparente. Il sistema, unitamente al registro degli accessi, rappresenta, infatti, un'utile base conoscitiva per eventuali interventi mirati di miglioramento della qualità/quantità dei dati soggetti a pubblicazione;
- d) Formazione in materia di trasparenza: organizzazione, entro il periodo 2024-2026, di almeno un corso monografico di aggiornamento sulla trasparenza. La partecipazione al corso è obbligatoria per tutto il personale amministrativo (sono esclusi gli operai e gli addetti alla mensa scolastica). La mancata partecipazione al corso sarà considerata negativamente sotto l'aspetto della valutazione della performance;
- e) Inserimento generalizzato della data di aggiornamento delle pagine del sito e dei contenuti pubblicati;
- f) Pubblicazione proattiva dei dati/informazioni oggetto della maggior parte degli accessi generalizzati, secondo le risultanze del registro degli accessi. La pubblicazione di tali dati/informazioni consente il risparmio di tempo nelle risposte da fornire a richieste di accesso dello stesso tipo.

Gli obiettivi operativi contenuti nel PTPCT 2017/2019 di:

- a) Pubblicazione dei testi integrali degli atti degli organi collegiali (delibere) e delle determinazioni delle posizioni organizzative, nei quali si traduce la maggior parte dell'attività svolta da questo Comune, per massima trasparenza dell'attività dell'amministrazione;
- b) Revisione della sezione Amministrazione Trasparente del sito ai fini dell'adeguamento della stessa alle modifiche apportate al D.Lgs. n. 33/2013 dal D.Lgs. n. 97/2016, in base alle indicazioni impartite dall'ANAC nelle Linee Guida approvate dall'ANAC con delibera n. 1310 del 28.12.2016, salvo quanto sopra esposto con riferimento alla sottosezione "Bandi e contratti";
- c) Adozione di un regolamento attuativo della normativa nazionale in materia di accesso civico (D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016);
- d) Istituzione del registro degli accessi,

sono stati già raggiunti. Si prevede il mantenimento, anche per il periodo 2024-2026, dell'obiettivo Pubblicazione dei testi integrali degli atti degli organi collegiali (delibere) e delle determinazioni delle posizioni organizzative (pubblicazione espressamente consentita, peraltro, dall'Anac con l'aggiornamento 2018 al PNA).

8.3. Soggetti coinvolti nel sistema della trasparenza

Oltre al RPCT, è indispensabile, ai fini dell'ottimizzazione del sistema della trasparenza, la fattiva collaborazione dell'OIV e dei TPO.

All'OIV spetta il compito di effettuare relazioni periodiche sullo stato di pubblicazione dei dati nelle sezioni ritenute più significative, facendo riferimento anche alla c.d. "griglia" annuale dell'ANAC; in tal modo saranno tempestivamente individuate le incompletezze da colmare.

Ogni TPO vigila e cura la predisposizione del materiale oggetto di pubblicazione così da supportare il RPCT e l'OIV nell'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

I TPO, ognuno per le proprie competenze, sono gli attori principali per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In particolare, essi:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, ognuno per le proprie competenze;
- garantiscono che la pubblicazione avvenga nel pieno rispetto della prescritta tempistica.

Per rendere maggiormente efficace la misura, nel Piano della Performance dovrà essere individuato un obiettivo che sia correlato alla tempestiva e alla completa pubblicazione dei dati nelle sezioni di "Amministrazione Trasparente". L'indicatore dell'adempimento degli obblighi di trasparenza è rappresentato dal numero di accessi civici pervenuti al Comune.

8.4. Tabella degli obblighi di pubblicazione

Ai sensi dell'art 10, comma 1 del D. Lgs. 33/2013, ogni amministrazione indica i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto medesimo.

Come indicato dalle Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, approvate con deliberazione ANAC in data 28 dicembre 2016, n. 1310, la Sezione 2.3 del PIAO (Rischi corruttivi e trasparenza) contiene uno schema nel quale, per ogni tipo di obbligo di pubblicazione, devono essere espressamente indicati i soggetti responsabili delle varie fasi del flusso informativo dei dati.

E' stata a tal fine predisposta una Tabella che riporta, per ogni obbligo, l'indicazione del soggetto appartenente all'organizzazione del Comune che è tenuto alla predisposizione del dato e alla sua comunicazione con la cadenza temporale prevista nello schema.

La Tabella è allegata al presente PIAO sotto la lettera C.

NOTE alla Tabella:

A) Sottosezione "Consulenti e collaboratori"

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 D.Lgs. 33/2013, si intendono gli incarichi individuali di cui all'art. 7, comma 6 del D.lgs. 165/2001, gli incarichi di cui all'art. 110, comma 6 del D.Lgs. 267/2000; 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 Responsabili di servizio/procedimento 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 sarà predisposta apposita modulistica.

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 necessaria, 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.

Nelle determine di liquidazione del compenso erogato pertanto va dato atto dell'avvenuta pubblicazione dei dati di cui sopra e dell'avvenuta comunicazione al DFP, ove necessaria.

Ulteriore obbligo di pubblicazione inerenti gli 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 D.lgs. n. 165/200: a tal fine sarà predisposta apposita modulistica.

B) Sottosezione "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 punto 3.2., le delibere e le determine vengono pubblicate con il testo integrale; per esigenze di semplificazione inoltre, la pubblicazione di tali atti nella sottosezione "Provvedimenti" avviene mediante un link alla sezione Albo pretorio online;

- **Provvedimenti del Sindaco:** sono pubblicati solo in elenco, con l'indicazione del tipo di atto, 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, per i dati relativi ai provvedimenti di scelta del contraente è inserito un link alla sottosezione "Bandi di gara e contratti";
- **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. Sono fatti salvi, tuttavia, gli obblighi di pubblicazione previsti, quale misure di contrasto alla corruzione, nell'allegato B (Analisi dei rischi e misure di trattamento) al presente Piao.

C) Sottosezione "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.

In aggiunta a quanto stabilito dall'art. 26, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, in attuazione dell'obiettivo strategico indicato al precedente punto 8.2., devono essere pubblicati tutti gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, ecc, fermo restando che la pubblicazione costituisce condizione di efficacia solo per sovvenzioni, contributi ecc. di importo superiore a €. 1.000,00.

D) Sottosezione "Pianificazione e governo del territorio"

Gli elaborati costituenti gli strumenti urbanistici e gli altri atti generali di governo del territorio nonché le 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.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di "*tempestività*", concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. L'ANAC pertanto, nell'aggiornamento 2018 al PNA, ha previsto, quale misura di semplificazione per i piccoli comuni, in considerazione delle difficoltà dovute alla carenza di personale e di risorse dedicate, che gli stessi possano interpretare il concetto di "*tempestività*" e fissare termini di pubblicazione ed aggiornamento secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. Tali termini sono riportati nella Tabella allegata al presente PIAO sotto la lettera C.

8.5. Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione

Il monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, considerata l'indisponibilità di una struttura organizzativa dedicata a supporto del RPCT, è effettuata da quest'ultimo a campione e con cadenza annuale, in occasione dello svolgimento dei controlli interni.

Oltre a quanto sopra previsto, il RPCT può comunque procedere a controlli casuali durante tutto il corso dell'anno assumendo, ove ritenute necessarie, le relative iniziative.

In ogni caso è sottoposta a controllo, con cadenza annuale ed a rotazione, almeno una sottosezione di Amministrazione Trasparente.

Un ruolo di supporto nella verifica dell'adempimento degli obblighi di trasparenza è inoltre attribuito all'OIV, come precisato al precedente paragrafo 3.2, lettera e).

Ogni T.P.O. è comunque tenuto a controllare costantemente l'adempimento degli obblighi di pubblicazione inerenti la propria Area organizzativa, anche assegnando obiettivi operativi al personale assegnato.

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.

3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

PREMESSA ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione presenta il modello organizzativo adottato.

- **Capitale Umano:** rappresentazione di dati aggregati del modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, età, genere, altre ed eventuali specificità del modello organizzativo. Queste informazioni permettono all'Ente di definire la programmazione delle attività di formazione del personale.
- **Salute Organizzativa:** rappresentazione di dati aggregati sulla base dei quali l'Ente misura in maniera sintetica la quantità e qualità delle risorse dell'amministrazione. Le misurazioni sono rese disponibili sulla base di set di indicatori *standard*, reperiti da fonti ministeriali.
- **Organizzazione del lavoro agile:** l'Ente illustra la propria pianificazione in termini di lavoro agile, in ottica di miglioramento delle *performance* ed in termini di efficienza e di efficacia.
- **Piano triennale dei fabbisogni di personale:** viene indicato il dato sulla consistenza numerica di personale dell'Ente al 31 dicembre dell'anno precedente sulla base del quale l'ente effettua una programmazione strategica delle risorse umane atta a migliorare i servizi resi al cittadino e alle imprese e a perseguire quindi obiettivi di valore pubblico.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1 ORGANIGRAMMA

L'organigramma dell'Ente

Struttura organizzativa e organigramma

Il Comune ha, al 31.12.2024, 14 dipendenti a tempo indeterminato, di cui uno part-time (una Cat. A a 21 ore/sett.) ed 1 dipendente a tempo determinato, per un totale di 15 dipendenti, ai quali si aggiunge il Segretario comunale con prestazioni part-time in quanto il servizio di Segreteria è svolto in convenzione con altro Comune.

A far data dal 15 aprile 2016 il Comune è entrato a far parte dell'Unione Territoriale Canal del Ferro-Valcanale (UTI), costituita ai sensi dell'art. 56-quater della L.R. n. 26/2014 e smi e successivamente trasformata, dalla L. R. n. 21/2019, a decorrere dal 01.01.2021, in Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale. Il Comune svolge in forma associata con altri enti locali una serie di funzioni e servizi; tale modalità di gestione, già attuata per gli anni precedenti con l'UTI, è stata riproposta anche per la Comunità di montagna, sulla base dell'art. 34 dello Statuto di tale Ente.

Nel dettaglio, il Comune esercita in forma associata, mediante conferimento della relativa gestione alla Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale, il seguente complesso di funzioni e servizi:

- attività produttive, ivi compreso lo Sportello Unico;
- catasto (fatta eccezione per le funzioni riservate allo Stato)
- programmazione e pianificazione territoriale di livello sovra comunale;
- statistica;
- elaborazione e presentazione di progetti a finanziamento europeo;
- gestione del personale e coordinamento dell'organizzazione generale dell'amministrazione e dell'attività di controllo;
- polizia locale e polizia amministrativa locale;
- pianificazione di protezione civile;
- gestione dei servizi tributari;

- programmazione e gestione dei fabbisogni di beni e servizi in relazione all'attività della centrale unica di committenza regionale;
- procedure autorizzatorie in materia di energia;
- servizi finanziari e contabili, controllo di gestione;
- organizzazione dei servizi pubblici di interesse economico generale.

Con decorrenza 01/01/2024 la gestione delle Risorse Umane è esercitata dal Servizio Associato del Personale del Gemonese a seguito della sottoscrizione della convenzione - ex art. 30 del D.Lgs 267/2000 e art 3, comma 1 L.R. 21/2019 – tra la Comunità di Montagna del Canal del Ferro e Valcanale e il Comune di Gemona del Friuli (Ente capo-fila).

I servizi socioassistenziali sono gestiti, in forma associata con altri Comuni, mediante delega all'Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale.

La ricognizione della dotazione organica è riportata nella successiva sottosezione.

L'organizzazione del Comune di Pontebba è attualmente articolata in due Aree: Amministrativa-Affari generali e Gestione del Territorio (G.C. n. 22 del 17.02.2022).

Ad ogni Area fanno capo una pluralità di servizi/funzioni; ad ogni Area è preposto un Titolare di Posizione Organizzativa, Responsabile dei servizi/funzioni ascritti all'Area medesima.

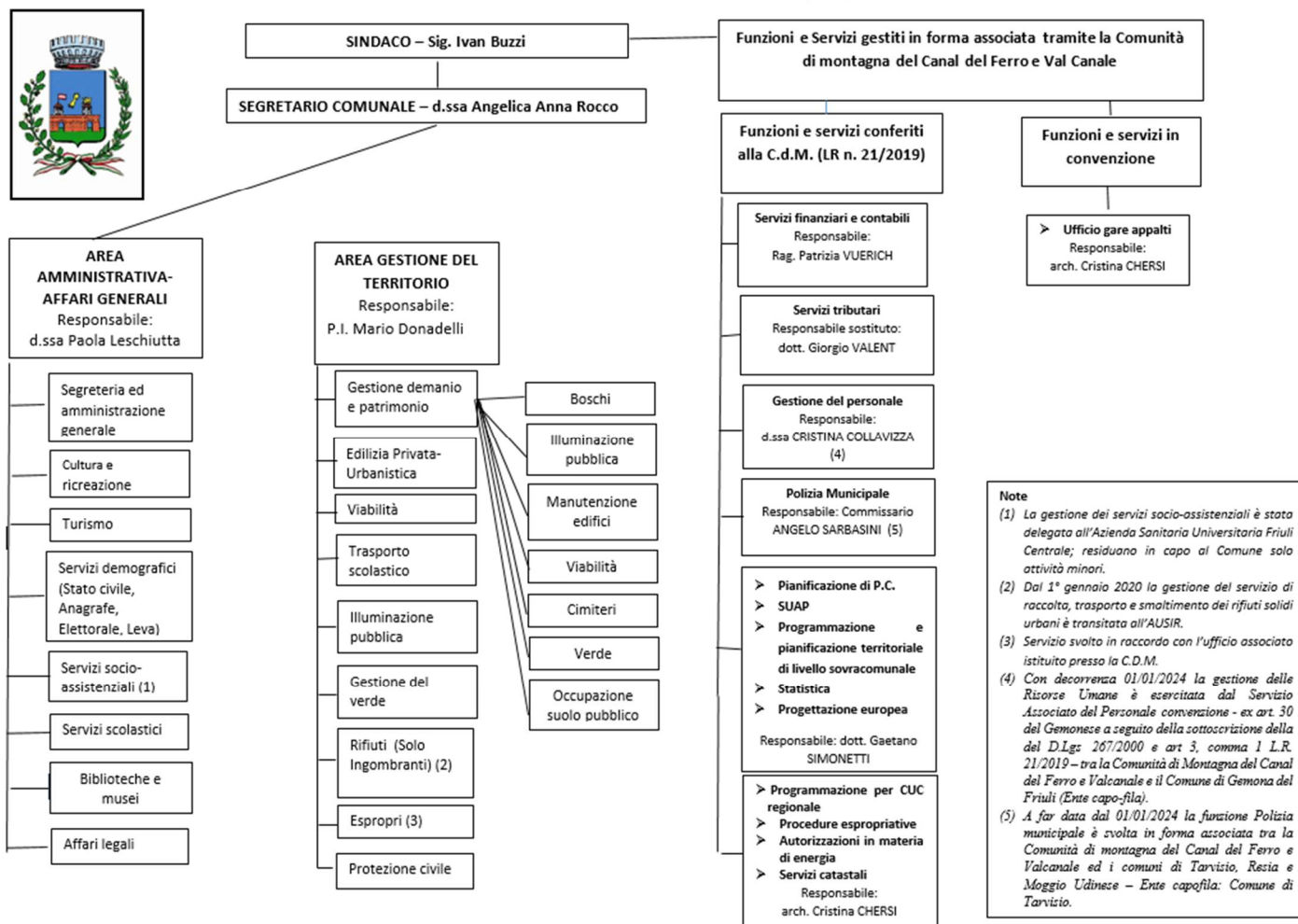
Con provvedimento del Sindaco nr. 1/2024 prot. 0004601 del 14/06/2024, sono stati conferiti gli incarichi di Posizione Organizzativa come segue:

- Area Amministrativa-Affari generali: d.ssa Paola Leschiutta (Cat. D);
- Area gestione del territorio: p.i. Mario Donadelli (Cat. D);

Il Comune ha stipulato con l'UTI Canal del Ferro-Valcanale (ora Comunità di montagna Canal del Ferro e Valcanale) una convenzione per lo svolgimento in forma associata delle attività di affidamento di lavori, beni e servizi.

Di seguito si riporta l'organigramma del Comune:

ORGANIGRAMMA COMUNE DI PONTEBBA (UD)



3.1.2 FUNZIONIGRAMMA E PROCESSI

Il Funzionigramma dell'Ente

Area Amministrativa e Affari Generali

1 - Servizi compresi nell'area

- 1) Servizi demografici (Stato civile, anagrafe, elettorale, leva)
- 2) Cultura e ricreazione
- 3) Turismo
- 4) Servizi scolastici eccetto il servizio di trasporto scolastico
- 5) Servizi socio-assistenziali
- 6) Segreteria
- 7) Amministrazione generale
- 8) Affari legali

2 - Attività svolte dall'area:

I compiti affidati all'area, svolti attraverso l'adozione di atti e provvedimenti e di espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. da parte del relativo Responsabile, sono quelli di seguito elencati, con distinzione tra i diversi settori di attività:

a) Servizi demografici:

E' l'insieme delle attività relative all'ordinamento demografico, con particolare riferimento a:

Gestione stato civile: comprende le attività relative a tutte le fasi attinenti lo stato civile delle persone, alla tenuta dei registri, al rilascio delle relative certificazioni/attestazioni, ai rapporti con le autorità diplomatiche italiane all'estero, al rilascio di autorizzazioni alla sepoltura, alla cremazione, alle traslazioni e trasporto di salme, alla cura di ogni altro adempimento previsto in materia;

Gestione anagrafe: comprende le attività relative alla tenuta ed all'aggiornamento dell'A.P.R. e dell'A.I.R.E., rilascio relative certificazioni/attestazioni, rilascio carte d'identità, disbrigo pratiche per il rilascio/rinnovo di passaporti, servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impedito, adempimenti in materia di toponomastica e numerazione

civica (in collaborazione con l'ufficio tecnico), cura delle forme di interscambio telematico di documentazione ed informazione ai sensi del D.Lgs. n. 39/1993 e del D.P.R. n. 403/1998 e cura dei rapporti con le autorità di pubblica sicurezza autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici, cura di ogni altro adempimento riferibile ai poteri del Sindaco quale ufficiale di Governo previsto in materia; al relativo ufficio sono altresì assegnati i compiti di autenticazione delle sottoscrizioni degli atti di alienazione di beni mobili registrati e degli atti di costituzione di diritti di garanzia, ai sensi dell'art. 7 del D.L. 223/2006;

Gestione elettorale e referendaria: comprende le attività relative alla tenuta liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi, gestione della Sottocommissione Elettorale Mandamentale, rapporti con la Prefettura/UTG, con la Procura della Repubblica e con la Regione inerenti le elezioni ed i referendum;

Gestione leva militare e ruolo matricolare: comprende le attività relative agli adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di organo della leva militare e cura dei rapporti con le altre autorità/organismi competenti in materia, in particolare compilazione ed aggiornamento delle liste di leva;

Censimenti – informative statistiche: comprende le attività svolte per l'organizzazione periodica dei censimenti in termini di distribuzione e raccolta dei questionari da compilare, informazioni sulle modalità di compilazione, cura dei rapporti con i collaboratori. All'ufficio fanno capo altresì le attività svolte al fine di reperire ed elaborare le informazioni di carattere statistico sia ad uso interno che per l'invio agli uffici statistici che svolgono indagini sulla popolazione, ecc. Il servizio di statistica è stato trasferito all'UTI Canal del Ferro-Valcanale a far data dal 1° luglio 2016;

Gestione albi cittadini: comprende le attività svolte per la tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte d'assise e di corte d'assise d'appello, dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale, le proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale e di ogni altro adempimento in materia;

b) Servizi culturali e ricreativi:

E' l'insieme delle attività finalizzate alla salvaguardia e promozione del patrimonio artistico, paesaggistico, storico, linguistico e culturale in genere, al coinvolgimento della popolazione nelle attività culturali, sportive e del tempo libero mediante patrocinii ed organizzazione di iniziative, eventi e manifestazioni varie nonché mediante coordinamento dell'attività delle associazioni culturali e ricreative e di erogazione alle stesse di contributi finalizzati. Comprende, in particolare, la:

Gestione sportelli linguistici: servizio rivolto ai cittadini che intendono esprimersi, oralmente e per iscritto, nelle lingue parlate nel territorio comunale: tedesco e friulano. Gli sportelli sono garantiti

mediante impiego di personale professionalmente idoneo e con utilizzo di fondi appositamente trasferiti dalla Regione FVG.

Gestione dei rapporti con l'ERT, relativamente alla stagione teatrale presso il Teatro Italia ed al progetto Teatro & Scuola;

Gestione Biblioteca comunale: il servizio consiste nella tenuta e nell'aggiornamento dell'inventario dei testi e nella gestione dei prestiti all'utenza;

c) Servizi turistici:

E' l'insieme delle attività volte alla promozione turistica del territorio comunale (organizzazione di manifestazioni ed eventi di richiamo turistico), ivi compreso il coordinamento dell'attività delle associazioni locali e l'erogazione alle stesse di contributi finalizzati; il servizio comprende altresì la gestione dell'Ufficio I.A.T. (Informazione ed Assistenza Turistica).

d) Servizi scolastici:

E' l'insieme delle attività finalizzate a garantire il diritto allo studio per quanto riguarda il servizio di supporto alle attività educative, con particolare riferimento a:

Gestione refezione scolastica: comprende le attività finalizzate all'erogazione dei pasti nelle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado e per il nido d'infanzia. A decorrere dall'a.s. 2022/2023, la gestione del servizio, precedentemente in economia, è affidata ad operatore economico esterno; il servizio comprende altresì la preparazione dei pasti per il C.R.S.E. di Pontebba;

Gestione del Nido d'infanzia: il servizio è stato attivato nel novembre del 2021; la gestione è affidata ad operatore economico esterno;

Erogazione contributi alle scuole: comprende le attività volte all'erogazione alle scuole di contributi finalizzati al sostegno delle spese di varia natura sostenute dall'Istituto scolastico (acquisto di materiale di pulizia, didattico, di cancelleria o di altro materiale di facile consumo, ecc.);

Erogazione contributi alle famiglie per acquisto libri di testo: comprende le attività dirette all'acquisto ed alla distribuzione delle cedole librarie per gli alunni frequentanti le scuole primarie e l'erogazione di contributi per l'acquisto dei libri da parte degli alunni frequentanti le altre scuole d'obbligo.

e) Servizi socio-assistenziali:

E' l'insieme delle attività volte ad assicurare al cittadino i mezzi necessari a garantire le esigenze vitali, il benessere fisico, lo sviluppo intellettuale ed un adeguato processo di socializzazione; comprende inoltre le attività volte a gestire i rapporti con le organizzazioni esterne che forniscono tale assistenza. La gestione del sistema locale dei servizi sociali è svolta in forma associata con altri Comuni ed affidata, con delega, all'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 3 "Alto Friuli – Collinare – Medio Friuli" (ora Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale); la convenzione istitutiva del Servizio sociale associato, con contestuale delega della gestione all'Azienda Sanitaria è stata disposta, per il periodo 01.01.2020/31.12.2024, con delibera consiliare n. 58 del 28.11.2019. Similmente, è stata delegata all'Azienda sanitaria la gestione delle strutture e dei servizi per la disabilità di cui all'art. 6, comma 1, lettere e), f), g) e h) della LR n. 41/1996.

Il Comune gestisce direttamente alcune attività socio-assistenziali, e precisamente:

Sostegno alle famiglie: comprende tutte le attività volte all'erogazione di interventi statali, regionali e comunali alle famiglie, quali Sgate, "bonus bebé", benefici collegati alla "Carta Famiglia" regionale, eventuali bonus statali, contributi per l'abbattimento dei canoni di locazione, contributi al personale docente e non delle scuole, contributi AMNIL, contributi per l'acquisto dei libri di testo da parte degli alunni frequentanti le scuole d'obbligo diverse dalle primarie, contributi a famiglie indigenti ed altri benefici;

Centro estivo: comprende tutte le attività volte all'organizzazione ed alla realizzazione di progetti nei quali coinvolgere la popolazione scolastica nel periodo delle vacanze estive, al duplice scopo di creare situazioni di incontro e socializzazione per i piccoli utenti e di offrire un supporto alle famiglie di lavoratori con problemi di custodia dei minori;

Pasti a domicilio: comprende il servizio di preparazione e consegna a domicilio del pasto ad utenti anziani o in situazioni particolari, su loro richiesta inoltrata per il tramite dei servizi sociali;

Borse lavoro: comprende le attività di gestione di specifici progetti di natura socio-assistenziale destinati a soggetti in condizioni di precarietà economica, come da specifico Regolamento approvato dal Comune con delibera C.C. n. 40/2005.

f) Servizi di segreteria ed amministrazione generale

E' l'insieme delle attività svolte per garantire il corretto ed efficiente mantenimento dell'apparato organizzativo del Comune, limitatamente a:

Gestione delibere: comprende le attività volte al confezionamento, raccolta, catalogazione, pubblicazione, ecc. delle delibere prodotte dagli organi collegiali dell'Ente, mediante l'utilizzo di apposite procedure informatiche;

Pubblicazione determine: comprende le attività volte alla pubblicazione delle determinazioni prodotte dai Titolari di Posizione Organizzativa, nell'Albo Pretorio Informatico ed in altre specifiche sezioni del sito web del Comune, mediante l'utilizzo di apposite procedure informatiche;

Albo Pretorio Informatico: comprende le attività volte alla pubblicazione di atti e documenti ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69/2009;

Gestione corrispondenza e protocollo: comprende le attività finalizzate alla gestione del protocollo ed alla spedizione, ritiro e smistamento della corrispondenza, cartacea e telematica;

Gestione archivio amministrativo: comprende le attività finalizzate alla raccolta ed alla classificazione di atti e documenti vari (in particolare delibere, determine) al fine di garantire la loro conservazione e la pronta reperibilità in caso di richiesta o necessità di consultazione;

Provveditorato: comprende le attività volte all'acquisto dei materiali di consumo per il funzionamento degli uffici (carta per fotocopie, cartucce per stampanti, cancelleria varia, ecc.), del materiale di rappresentanza ordinato dal Sindaco o dagli Assessori, di abbonamenti vari a riviste e giornali o altri strumenti, anche telematici, di informazione del personale;

Gestione del sito Web dell'Ente: comprende le attività, svolte in collaborazione con altri uffici dell'Ente, per la tenuta e l'aggiornamento del sito web dell'Ente;

Funzioni delegate: comprende le attività dirette allo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 7 (rilascio certificazione ubicazione di azienda in zona di montagna, vidimazione registri carico-scarico paste alimentari, vidimazione registri dei produttori, trasportatori, trasformatori di latte, certificazioni per il conseguimento di agevolazioni fiscali a favore della piccola proprietà contadina) e dall'art. 25, comma 1 lettere a), b) e d) della L.R. n. 24/2006;

Attivazione delle tessere sanitarie regionali;

g) Gestione affari legali

Comprende la gestione delle controversie legali, giudiziali e stragiudiziali, ivi inclusi l'affidamento di incarichi a difensori e consulenti legali.

3 - Entrate gestite dall'area

- Diritti di segreteria di propria competenza

- Diritti sul rilascio di carte d'identità
- Entrate per censimenti
- Rimborso spese consultazioni e/o elezioni a carico dello Stato
- Rimborso spese per consultazioni e/o elezioni a carico della Regione
- Depositi cauzionali relativi a contratti di propria competenza
- Contributi regionali a sostegno delle locazioni
- Contributi inerenti i servizi assegnati

4 - Responsabile dell'Area (T.P.O.)

Dott.ssa Paola LESCHIUTTA, Cat. D (Provvedimento sindacale n. 28/2020-prot. n. 6982 del 01.12.2020).

5 - Risorse umane assegnate all'Area

Per lo svolgimento dei servizi ed attività di cui sopra, il Titolare della Posizione Organizzativa potrà avvalersi dei sottoelencati dipendenti:

Rag. Patrizia VUERICH, categoria D, responsabile del servizio finanziario associato, svolto in forma associata tramite conferimento alla Comunità di montagna del Canal del Ferro e Val Canale, limitatamente agli aspetti contabili delle attività svolte;

Impiegato Cat. C (posto attualmente vacante; nelle more della copertura le mansioni sono svolte da personale interinale/tempo determinato);

D.ssa Alessia FREZZA, impiegata dipendente a tempo pieno e indeterminato Cat. C.

Personale a tempo parziale addetto allo sportello linguistico di tedesco .

L'Area è altresì supportata, per la gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi, dalla Centrale Unica di Committenza, operante presso la Comunità di montagna del Canal del Ferro e Val Canale sulla base di apposito rapporto convenzionale intercorrente tra tale ente ed il Comune.

6 - Dotazioni strumentali dell'Area

- n. 6 P.C. con accesso ad internet
- n. 3 stampanti (per Carte di Identità ed Atti di Stato civile) + 2 stampanti in rete
- posta elettronica;
- vettura di servizio (FIAT PANDA 4x4 (DV418CN); FIAT PUNTO (EH985LH);
- telefono cellulare di servizio.

Area Gestione del Territorio

1 - Servizi compresi nell'area:

- 1) Lavori pubblici
- 2) Gestione patrimonio disponibile ed indisponibile
- 3) Edilizia privata - Urbanistica
- 4) Viabilità
- 5) Trasporto scolastico
- 6) Illuminazione pubblica
- 7) Gestione del verde
- 8) Rifiuti solidi urbani
- 9) Cimiteri
- 10) Espropri
- 11) Protezione civile
- 12) Funzioni delegate

2 - Attività svolte dall'area:

I compiti affidati all'area, svolti attraverso l'adozione di atti e provvedimenti e di espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. da parte del relativo Responsabile, sono quelli di seguito elencati, con distinzione tra i diversi settori di attività:

a) Lavori Pubblici

- Comprende l'insieme delle attività dirette alla realizzazione delle opere pubbliche, tra cui:
- Programmazione delle OO.PP.;
- Progettazione dei lavori pubblici nei casi in cui sia possibile espletare tale attività in economia;
- Gestione delle procedure di affidamento all'esterno delle attività di progettazione, direzione lavori e di attività annesse e connesse, ivi compresi gli studi di fattibilità, nei casi in cui sia possibile espletare tali attività in via autonoma in base alla normativa vigente (predispensione bandi/lettere di invito e capitolati speciali/schemi di disciplinari di incarico, ecc.);
- Gestione dei rapporti con i professionisti esterni incaricati (stipula disciplinari di incarico, verifica rispetto tempi di consegna degli atti progettuali, verifica delle parcelle, ecc.);
- Gestione delle procedure di affidamento delle opere pubbliche nei casi in cui sia possibile espletare tali attività in via autonoma in base alla normativa vigente (predispensione bandi/lettere di invito, schemi di contratto, predisposizione/verifica capitolati speciali, ecc.);
- Gestione dei contratti di appalto (stipula, controllo stati di avanzamento lavori, controllo esecuzione lavori, gestione perizie di variante, emissione certificati di pagamento, approvazione C.R.E. o certificati di collaudo, ecc.);
- Predisposizione atti per l'ottenimento e per la gestione dei finanziamenti (mutui, contributi di altri enti) per la realizzazione di OO.PP., per quanto di competenza ed in collaborazione con il Servizio finanziario, ivi compresa la predisposizione della documentazione necessaria per la richiesta di erogazione dei finanziamenti per stati di avanzamento delle OO.PP.;
- Rendicontazioni di contributi concessi da soggetti o enti a finanziamento delle opere pubbliche;
- Gestione liquidazioni delle indennità per espropri e produzione degli atti finali di esproprio; l'attività è svolta tramite l'Ufficio Espropri associato costituito presso l'UTI Canal del Ferro-Valcanale, sulla base di apposita convenzione;

b) Gestione e manutenzione del patrimonio comunale disponibile ed indisponibile

E' l'insieme delle attività svolte per garantire la corretta ed efficiente gestione del patrimonio, disponibile ed indisponibile, del Comune:

Gestione servizio pulizia locali uffici comunali: comprende le attività di appalto ad operatore economico esterno del servizio di pulizia dei locali sede degli uffici comunali e di gestione dei relativi contratti;

Manutenzione edifici e strutture pubbliche: comprende le attività svolte per effettuare gli interventi di manutenzione sugli immobili di proprietà comunale appartenenti sia al patrimonio disponibile (alloggi locati a terzi) sia indisponibile (immobili utilizzati per finalità istituzionali: municipio, edificio scolastico, magazzini comunali, ecc);

Gestione e manutenzione della rete acquedottistica, fognaria ed impianti di depurazione: a seguito dell'attuazione del nuovo sistema di gestione del ciclo integrato delle acque, che vede sostituiti al Comune il C.A.T.O. ed un gestore esterno (attualmente CAFC spa), al Comune residua solo un ruolo di collaborazione con quest'ultimo;

Gestione patrimonio immobiliare: comprende le attività volte alla locazione degli immobili di proprietà comunale (indizione bandi di assegnazione, stipula e gestione contratti, determinazione dei canoni di locazione ed aggiornamento degli stessi) nonché all'acquisto o all'alienazione di diritti immobiliari, ivi compresa la costituzione di servitù attive e passive;

Gestione calore: comprende le attività di manutenzione degli impianti di riscaldamento negli immobili di proprietà comunale e di gestione del calore nei locali sede del municipio e delle scuole;

Gestione del patrimonio boschivo: comprende la redazione del Piano di Gestione forestale e l'attuazione dello stesso mediante redazione di Progetti di Riqualficazione Ambientale; gestione delle procedure per la vendita del legname.

Toponomastica e numerazione civica: comprende le attività volte alla denominazione di piazze e vie pubbliche, alla revisione della stessa ed all'attribuzione dei numeri civici; attività svolta in raccordo con il servizio demografico;

Gestione mezzi ed attrezzature tecnologiche: comprende le attività volte all'acquisto ed all'alienazione di veicoli di proprietà comunale e alla manutenzione degli stessi, alla manutenzione degli impianti di fonia, delle fotocopiatrici e delle stampanti, dell'ascensore sito nel municipio;

Gestione della squadra dei manutentori esterni: comprende la predisposizione dei programmi di lavoro del corpo operai e la direzione/verifica dei lavori eseguiti dagli stessi;

c) **Edilizia privata - Urbanistica:** comprende l'insieme delle attività legate al rilascio di titoli di abilitazione edilizia a soggetti pubblici e privati, al controllo delle dichiarazioni, attestazioni ed asseverazioni in materia edilizia, alla gestione dei pareri di compatibilità urbanistica, al rilascio di

certificati di destinazione urbanistica. Comprende altresì l'insieme delle attività volte alla repressione dell'abusivismo edilizio ed alla gestione di pratiche di condono edilizio, nonché le attività volte alla prevenzione o rimozione di pericoli per la pubblica incolumità relativamente a strutture edilizie di proprietà sia pubblica che privata. Al servizio è inoltre attribuita la gestione dei fondi eventualmente stanziati dall'amministrazione comunale per la concessione di contributi a sostegno delle spese per il rifacimento delle facciate esterne degli edifici. Al servizio, infine, fa capo tutta l'attività legata all'assetto urbanistico del territorio (Varianti al Piano regolatore generale, Piani Particolareggiati, ecc.)

d) **Viabilità:** è l'insieme delle attività volte a garantire la fruizione in condizioni di sicurezza, da parte dei cittadini, delle strade pubbliche di competenza comunale. Comprende, in particolare:

Servizio di manutenzione della rete stradale: riguarda le attività di riparazione di brevi tratti (le asfaltature sono affidate in appalto a ditte esterne), la pulizia delle strade, lo sfalcio delle scarpate, l'installazione, la manutenzione e la rimozione di segnaletica stradale fissa o mobile, ecc.;

Servizio di sgombero della neve: sono le attività dirette all'apertura delle strade durante le nevicate, alla rimozione post-nevicata della neve dai centri abitati e dalle principali strade extraurbane; comprende altresì il servizio di spargimento sale diretto alla prevenzione della formazione di ghiaccio nei centri abitati e nelle principali strade extraurbane. Il servizio è svolto mediante un sistema misto di gestione in economia e di appalto ad operatori esterni;

b) **Rilascio autorizzazioni all'occupazione del suolo pubblico** e gestione del relativo canone secondo le disposizioni del regolamento per l'applicazione del Canone Unico, approvato con delibera CC n. 17 del 22.04.2021;

c) **Trasporto scolastico:** è l'insieme delle attività volte ad assicurare il funzionamento dei trasporti scolastici nell'ambito del territorio comunale;

d) **Illuminazione pubblica:** comprende le attività svolte per garantire il funzionamento della rete di illuminazione pubblica in termini di azionamento e controllo degli impianti e per effettuare gli interventi di manutenzione;

e) **Gestione del verde:** comprende le attività svolte per effettuare gli interventi di manutenzione sulle aree di verde pubblico compresa la messa a dimora, l'estirpazione e la potatura di alberi, fiori e piante da addobbo;

f) **Rifiuti solidi urbani:** comprende le attività svolte per il coordinamento ed il controllo della gestione, affidata in house ad una società partecipata, del servizio di raccolta, trasporto, smaltimento e recupero rifiuti e le attività inerenti la raccolta dei rifiuti ingombranti e dei RAEE;

g) **Cimiteri:** comprende le attività svolte per garantire il funzionamento dei cimiteri, in termini di manutenzione e pulizia delle aree cimiteriali e degli impianti, di ricevimento e custodia delle salme, di gestione delle sepolture (inumazioni, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni) nonché la concessioni di loculi, loculi-ossari, aree per la costruzione di tombe di famiglia;

h) **Espropri:** il servizio produce gli atti finali di esproprio; la fase istruttoria è condotta dall'Ufficio Espropri associato costituito presso l'UTI del Canal del Ferro-Valcanale, con apposita convezione;

i) **Protezione civile:** è l'insieme delle attività per la promozione in generale della protezione civile, per la gestione delle strutture e dei mezzi della squadra comunale di protezione civile; comprende altresì le attività svolte per la prevenzione dei disastri, delle catastrofi, per l'organizzazione dei sistemi di soccorso, per la gestione dei soccorsi in caso di emergenza; le funzioni pianificatorie sono state trasferite all'UTI Canal del Ferro-Valcanale dal 1° gennaio 2017.

j) **Gestione delle piste da fondo della Val Gleris e Pramollo:** comprende le attività di battitura e manutenzione delle piste nonché richiesta e gestione dei finanziamenti regionali dedicati

k) **Funzioni delegate:** sono le funzioni di cui agli articoli 13, 14, 21, 24, 25 1° comma lett. e) della L.R. n. 24/2006.

3 - Entrate gestite dall'area:

- 1) Diritti atti Ufficio Tecnico (proventi concessioni edilizie, condono edilizio)
- 2) Proventi di concessioni cimiteriali
- 3) Fondi straordinari B.I.M.
- 4) Depositi cauzionali in settori di propria competenza
- 5) Pagamento del canone di locazione da parte degli affittuari di alloggi comunali;
- 6) Proventi alienazioni boschive;
- 7) Proventi cessioni o alienazione di beni mobili ed immobili;
- 8) Oneri di urbanizzazione
- 9) Contributi regionali, provinciali e di altri enti relativi al finanziamento di opere pubbliche, per quanto di competenza.
- 10) Canone occupazione suolo pubblico

4 - Responsabile dell'Area (T.P.O.)

P.I. Mario Donadelli, Cat. D (Provvedimento sindacale n. 8/2019, prot. 3375 del 3 giugno 2019)

5 - Risorse umane assegnate all'Area

Per la gestione dei servizi e per lo svolgimento delle attività di cui sopra, il Responsabile potrà avvalersi dei sottoindicati dipendenti:

- a) Sig. TOMMASI Alessandro, categoria C, dipendente a tempo indeterminato full-time;
- b) Sig.ra DI GASPERO Marzia, categoria B, dipendente a tempo indeterminato full-time
- c) Sig. BARON Michele, categoria A, dipendente a tempo indeterminato part-time (operaio generico addetto, dal 2018, a mansioni d'ufficio);
- d) ZECCHIN Valentina, cat. C, dipendente a tempo indeterminato full-time;
- e) Rag. Patrizia VUERICH, categoria D responsabile del servizio finanziario associato, svolto dall'UTI Canal del Ferro-Valcanale, limitatamente agli aspetti contabili delle attività svolte;

Squadra manutentori (BUZZI Isa, Operaio Autista Scuolabus categoria B; MACOR David, Operaio Autista Scuolabus categoria B; PLAÌ Massimo, Operaio categoria B, CRESTANI Fabio Operaio, categoria B, MIRABELLA Maria Giovanna categoria B;

L'Area è altresì supportata, per la gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi, dalla Centrale Unica di Committenza, operante presso la Comunità di montagna del Canal del Ferro e Val Canale sulla base di apposito rapporto convenzionale intercorrente tra tale ente ed il Comune.

§ 6 - Dotazioni strumentali dell'Area

CAMION FIAT IVECO 80 (UD 554015) anno immatricolazione 1987;

CAMION MERCEDES BENZ tipo UNIMOGU400 targato AJN176 immatricolato come macchina operatrice;

SCUOLABUS MERCEDES BENZ (FJ726HN) anno immatricolazione 2017;

TERNA VENIERI VF 8.23B (UD AE 914) anno immatricolazione 1994;

SPAZZOLATRICE BUCHER AAR 752 anno immatricolazione 1998;

Comune di Pontebba

APE PORTER (BV 793 YN) anno immatricolazione 2002;

FIAT PANDA 4x4 (DV418CN) anno immatricolazione 2008;

FIAT PUNTO (EH985LH) anno immatricolazione 2011;

MACCHINA OPERATRICE SEMOVENTE MULTIUSO con piano di carico marca RVM Tiger 45 targa AHL 367 anno immatricolazione 2009;

Macchina operatrice tipo BO 150-4 4x4, di targa AHA920 (mezzo usato acquistato nel 2013);

TOYOTA HILUX targato AT 984HR (ceduto a titolo gratuito dall'U.T.I. Canal del Ferro Valcanale gennaio 2018) anno immatricolazione anno 1997;

DURSO targata ALP033 macchina operatrice semovente multiuso - anno immatricolazione 2020;

FURGONE FIAT DUCATO (DN 595 JB) anno immatricolazione 2008;

FURGONE FIAT TALENTO (GA 479 SG) - anno immatricolazione 2020;

SPARGISALE A TRAMOGGIA (marca GILETTA mod. KA 2000 ID matricola KA 473E150R) anno 2005;

SPARGISALE A TRAMOGGIA (marca GILETTA mod. KA 1000 /N matricola KA 188JA01R) anno 2010;

n° 3 LAME SGOMBRANEVE (2 Schmidt, 1 Beilack,);

FRESA SPAZZANEVE CINGOLATA A MANO (HONDA HS 1390 I ZE matricola 2010476) anno 2005;

RASAERBA (marca Honda modello HRH 536 HX) anno 2006;

trinciasarmenti professionale Comm42 Mod. 830 con motore Honda GX 270.

trattorino rasaerba John Deere 415 (1998);

PROTEZIONE CIVILE

FURGONE VOLKSWAGEN (TS 310521) anno immatricolazione 1991

PANDA (UD 549543) anno immatricolazione presunta 1987 (da carta di circolazione 2000);

FIAT PUNTO (BV 102 MD) ex vigile anno immatricolazione 2001

FURGONE MERCEDEZ BENZ 906 (EK 572YX) anno immatricolazione 2012;

FORD RANGER Doppia Cabina 4 X 4 (FX837LA) anno immatricolazione 2019;

rimorchio per trasporto cose R000328UD 05 - AC 38438

Comune di Pontebba

rimorchio per trasporto cose R000021UD 01 - AB 22711

rimorchio per trasporto cose R002103TN 04 - AD 28423

rimorchio per trasporto motopompa idrovora - AE 80125 (distretto)

rimorchio per uso speciale targa TV 022030

FONDO GLERIS

BATTIPISTA PRINOTH Mod. All telaio 319 (vecchio);

BATTIPISTA PRINOTH Mod. Husky 2.8 telaio 20555 (nuovo) anno 2006;

MOTOSLITTA (marca ALPINA mod. SHERPA telaio 59200.43) anno 2003;

FRESA tracciapista (marca Alpina Mod F-ONE);

MOTOGENERATORE ELCOS GE.A.I. 080/075SS+011 anno 2012;

GENERATORE DI NEVE ARTIFICIALE Lynx F 16 Serie 3.2.1.053 anno 2012;

GENERATORE DI NEVE ARTIFICIALE Lynx F 13 A anno 2013

GENERATORE DI NEVE ARTIFICIALE Ventus 4.0 della ditta DEMACLENKO IT s.r.l. dic. 2019

GENERATORE DI NEVE ARTIFICIALE T40 della ditta TECNOALPIN s.r.l. dic. 2022

GENERATORE DI NEVE ARTIFICIALE T40 della ditta TECNOALPIN s.r.l. dic. 2022

PALAGHIACCIO

LEVIGA GHIACCIO ELETTRICA "ENGO ELETTRA ME 230 (anno 2002)

Inoltre:

Attrezzature varie per manutenzioni

- n. 5 P.C. con accesso ad internet

- n. 1 stampante in rete

- posta elettronica;

- vettura di servizio (FIAT PANDA 4x4 (DV418CN); FIAT PUNTO (EH985LH);

Comune di Pontebba

- n. 5 telefoni cellulari di servizio

3.1.3 CAPITALE UMANO

Sezione 3: Capitale Umano

Premessa

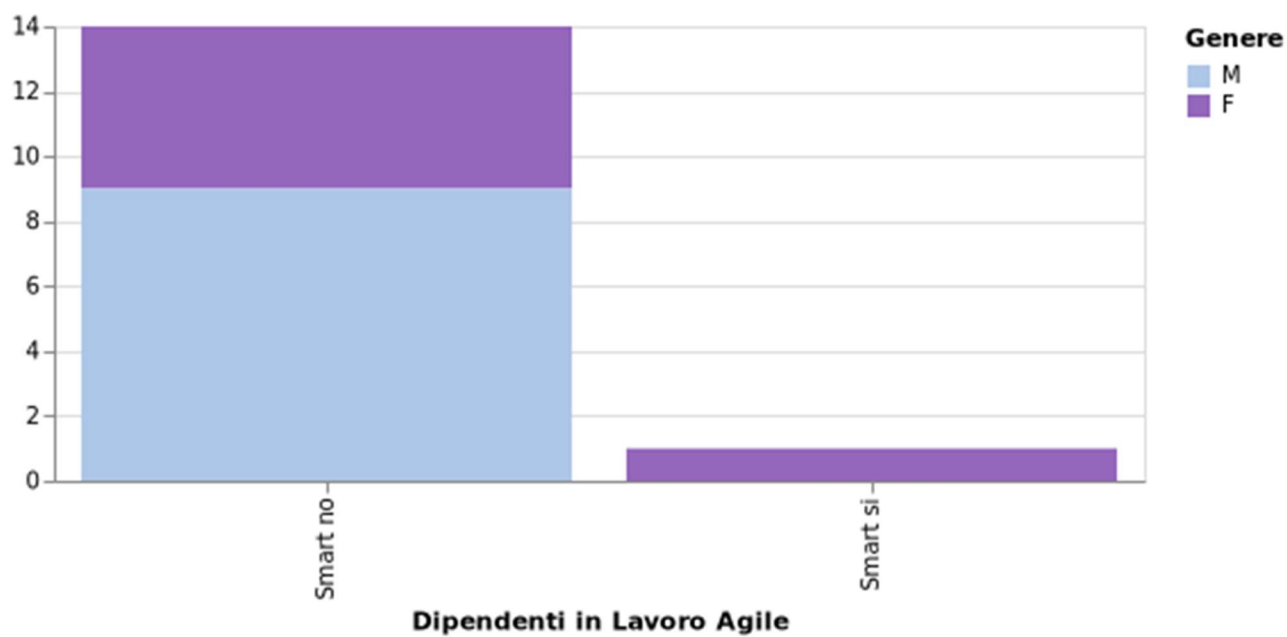
Di seguito la rappresentazione di dati aggregati del modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

- livelli di responsabilità organizzativa;
- fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- età;
- genere;
- altre ed eventuali specificità del modello organizzativo.

Queste informazioni permettono all'Ente di definire la programmazione delle attività di formazione del personale.

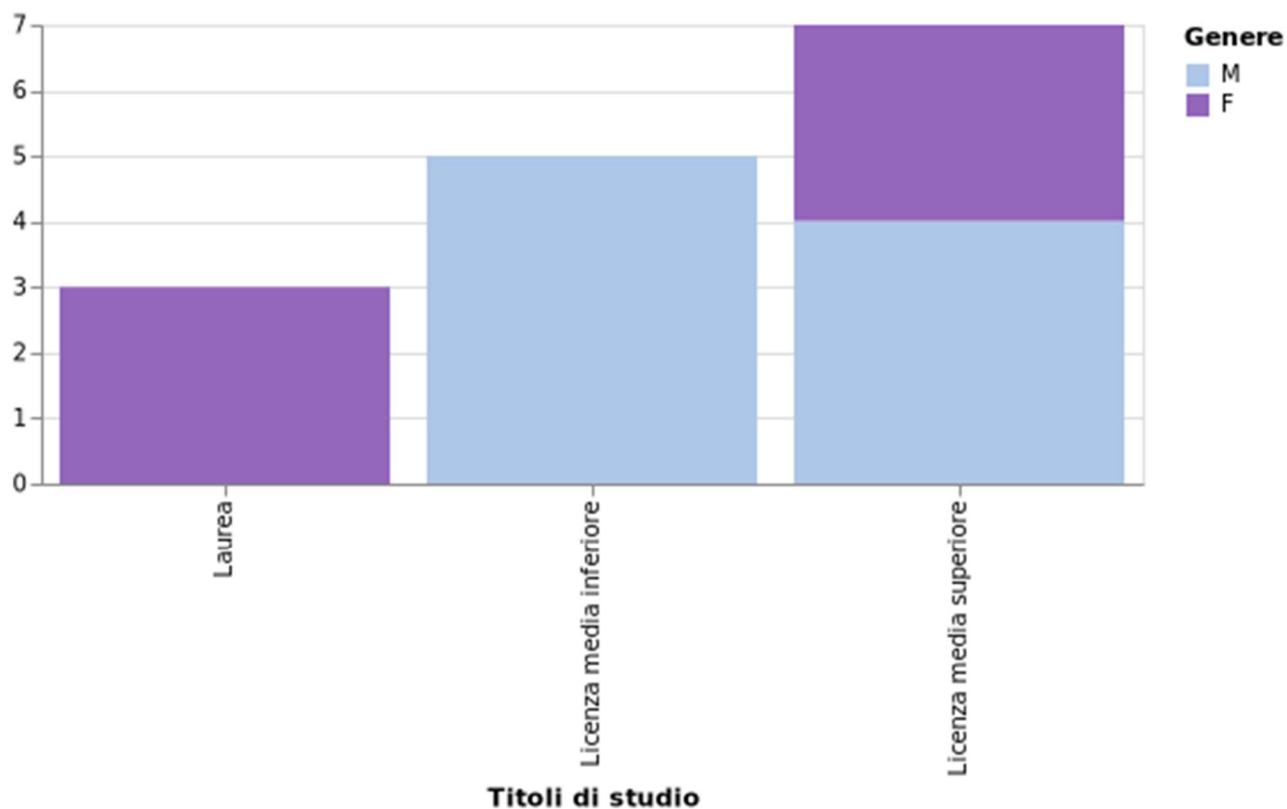
Dipendenti in Lavoro Agile

Descrizione	Maschi	Femmine
Smart no	9	5
Smart si	0	1
Totale	9	6



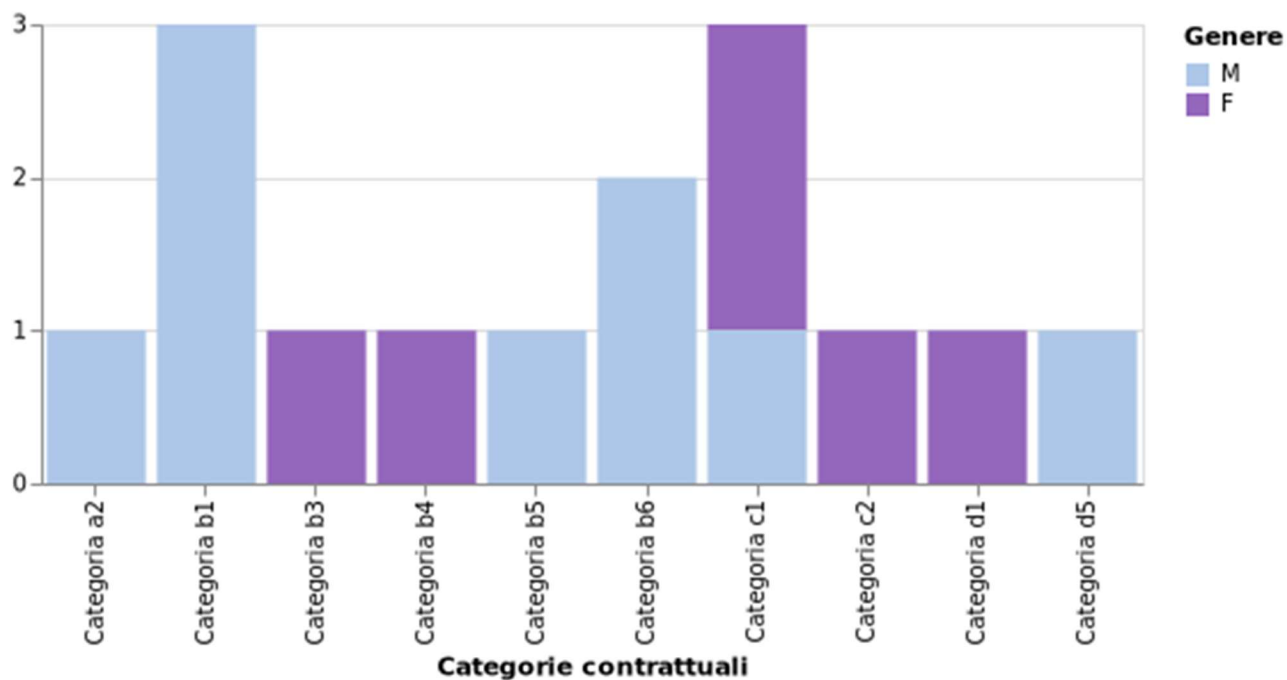
Titoli di studio

Descrizione	Maschi	Femmine
Laurea	0	3
Licenza media inferiore	5	0
Licenza media superiore	4	3
Totale	9	6



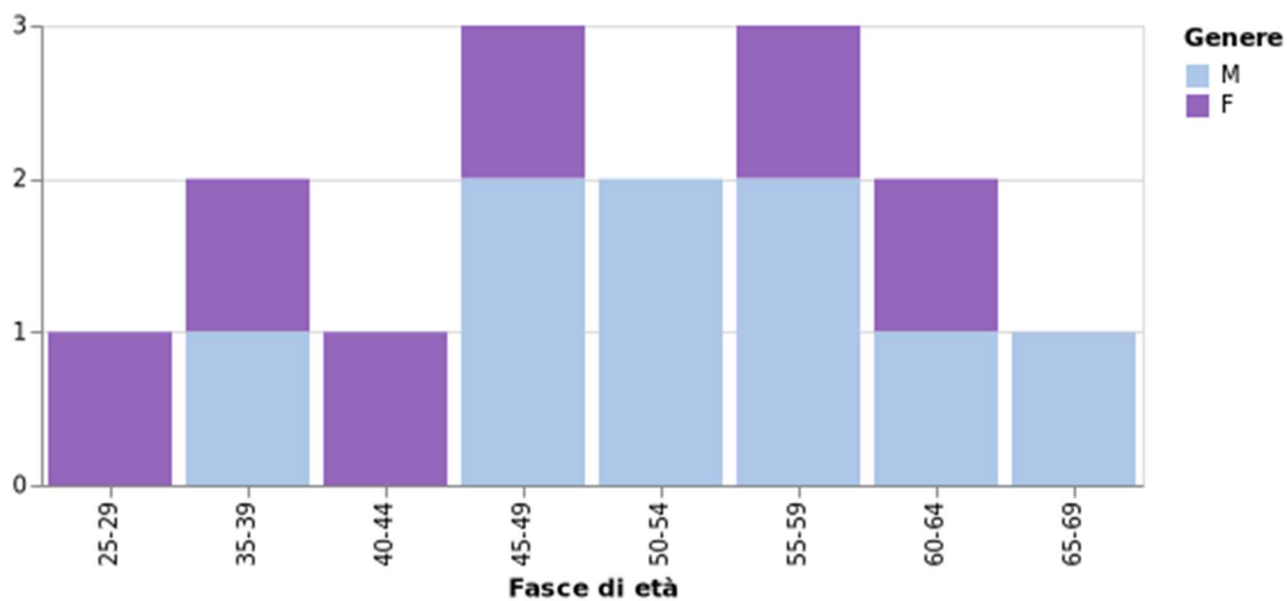
Categorie contrattuali

Descrizione	Maschi	Femmine
Categoria a2	1	0
Categoria b1	3	0
Categoria b3	0	1
Categoria b4	0	1
Categoria b5	1	0
Categoria b6	2	0
Categoria c1	1	2
Categoria c2	0	1
Categoria d1	0	1
Categoria d5	1	0
Totale	9	6



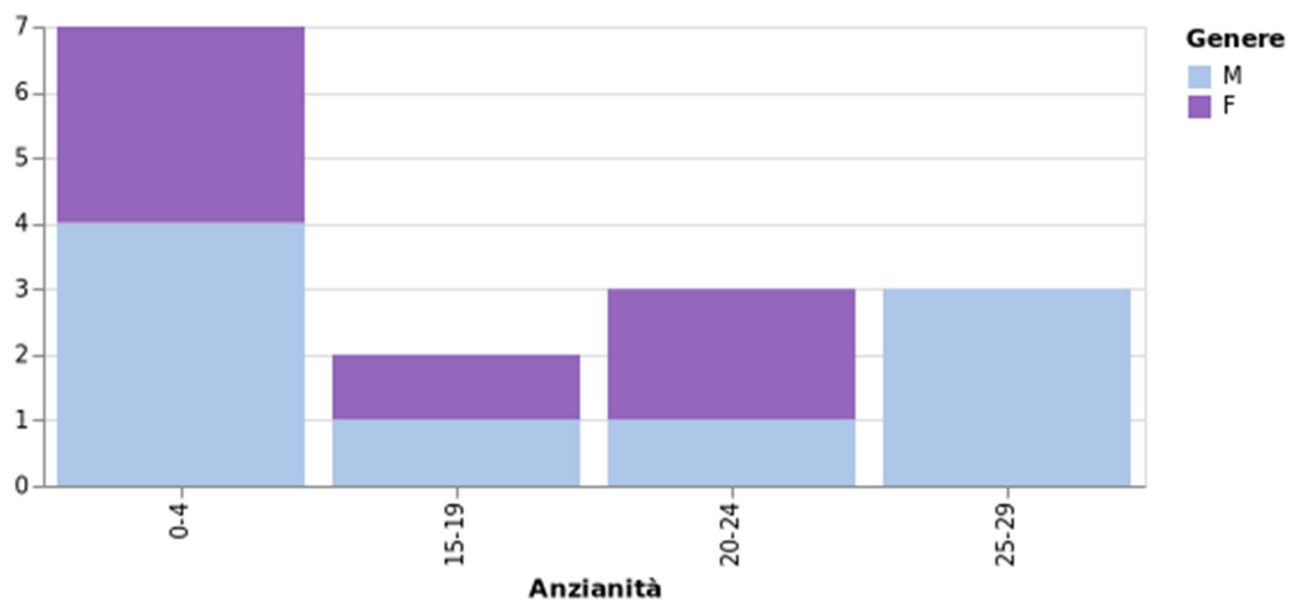
Fasce di età

Descrizione	Maschi	Femmine
25-29	0	1
35-39	1	1
40-44	0	1
45-49	2	1
50-54	2	0
55-59	2	1
60-64	1	1
65-69	1	0
Totale	9	6



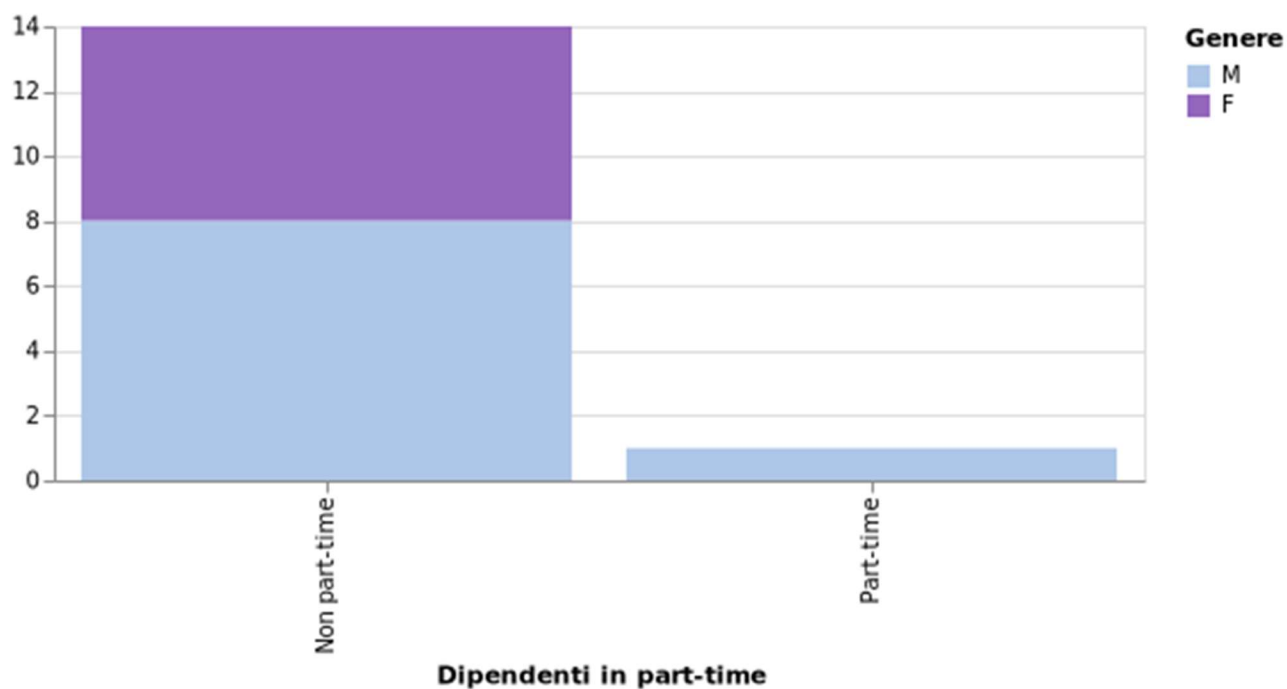
Anzianità

Descrizione	Maschi	Femmine
0-4	4	3
15-19	1	1
20-24	1	2
25-29	3	0
Totale	9	6



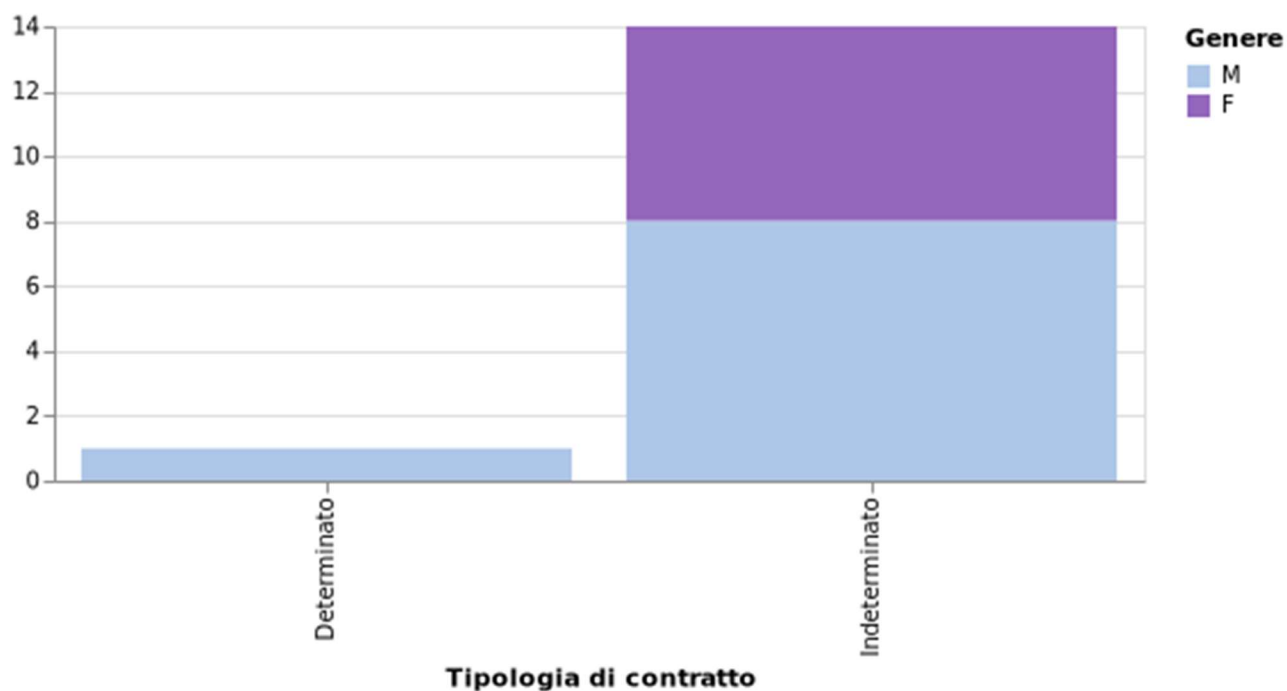
Dipendenti in part-time

Descrizione	Maschi	Femmine
Non part-time	8	6
Part-time	1	0
Totale	9	6



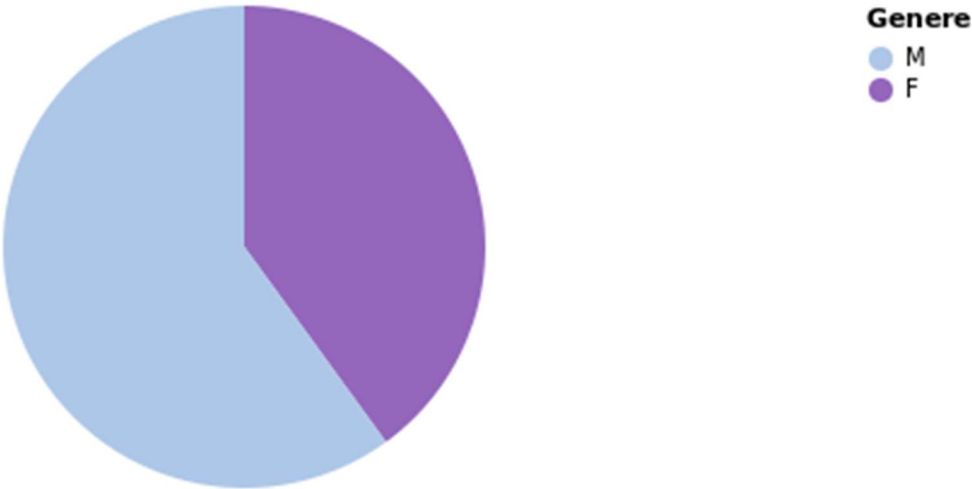
Tipologia di contratto

Descrizione	Maschi	Femmine
Determinato	1	0
Indeterminato	8	6
Totale	9	6



Genere

Descrizione	Valore
Femmine	6
Maschi	9
Totale	15



3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa

Fino all'entrata in vigore del nuovo regolamento comunale la prestazione in modalità agile è disciplinata dal regolamento comunale adottato con deliberazione giuntale n. 134 del 30/11/2021, dalle disposizioni contenute nel titolo IV del CCRL 2019-2021 sottoscritto il 19/07/2023 nonché secondo quanto contenuto nel presente PIAO.

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile, caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

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).

Nella fase precedente all'emergenza epidemiologica da Covid-19 nessun dipendente dell'Ente aveva fatto ricorso al lavoro agile.

Lo scoppio della pandemia ha portato il Comune di Pontebba ad attivare, vista la situazione di emergenza, lo smart working nel periodo di emergenza sanitaria.

Sulla base di quanto previsto dall'art. 263 del D.L. n. 34 del 19.05.2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 17/07/2020, dalla Circolare n. 3/2020 e dal Protocollo quadro "Rientro in sicurezza", nel corso del 2020, l'Ente ha adottato misure organizzative volte a contemperare le esigenze di rientro nei luoghi di lavoro con quelle della salute e sicurezza, quali, ad esempio: informazione al personale sulle procedure adottate per garantire salute e sicurezza sul luogo di lavoro, pulizia e sanificazione degli ambienti, applicazione protocolli di sicurezza nelle varie sedi, con il coinvolgimento del RSPP.

A far data dal 15 ottobre 2021, termine fissato dal DPCM 23 settembre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Amministrazioni Pubbliche è tornata ad essere quella svolta in presenza.

Per il settore pubblico sono state adottate apposite linee guida per la disciplina del lavoro agile.

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, lo scorso 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 responsabile di ogni servizio a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, anche derogando, ancorché temporaneamente, al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

La legge n. 197 del 29 dicembre 2022, articolo 1, comma 306 ha prorogato fino al 31 marzo 2023 il diritto per i lavoratori fragili di svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, termine successivamente slittato al 30 giugno 2023 dal D.L. 198/2022 (c.d. "Milleproroghe").

La normativa sopra citata prevede l'osservanza del criterio della prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello da remoto, in quanto lo svolgimento del lavoro agile deve *"assicurare in ogni caso che la prestazione lavorativa di ciascun dipendente sia effettuata in ufficio almeno tre giorni alla settimana, in caso di orario articolato su 5 giorni settimanali, ovvero almeno quattro giorni alla settimana su un orario di sei giorni settimanali, con riproporzionamento nel caso di lavoratori in part-time verticale settimanale"* (Comunicazione n. 356654 del 08.10.2021 "Emergenza epidemiologica da Covid-19 – Disposizioni in materia di Lavoro Agile").

La Presidenza del Consiglio dei Ministri, con direttiva di data 29 dicembre 2023, nel confermare il superamento dell'emergenza derivata dalla situazione pandemica creatasi a seguito del diffondersi del virus Sars-Covid 19, ha evidenziato la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute (c.d. lavoratori fragili), personale e familiare, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche in deroga al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Precisa la Presidenza che nell'ambito dell'organizzazione di ogni amministrazione, sarà dunque responsabilità di ciascun dirigente individuare le misure organizzative che si rendono necessarie in tal senso, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali".

È necessario, inoltre, garantire che non sia pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi all'utenza e prevedere un'adeguata rotazione del personale che presta lavoro agile.

All'esito del periodo di emergenza, durante il quale i dipendenti hanno avuto modo di "sperimentare" la modalità lavorativa a distanza, si può concludere che il livello di adottabilità è più basso per i settori che erogano servizi alla comunità e di front office, che per natura sono difficilmente svolti da remoto.

È emersa l'importanza dell'interscambio relazionale tra i colleghi in presenza come elemento necessario che solo in parte può essere surrogato dalle interazioni in remoto. Ovviamente, i servizi al pubblico, front-office, accoglienza sono tutte attività che per loro natura devono essere svolte in presenza come quelle che richiedono che l'operatore si rechi fisicamente nei locali aziendali (es. sopralluoghi, attività manuali, manutenzione, ecc.). Inoltre, sono emerse criticità anche in relazione alla necessità di consultazione dei documenti cartacei, fattore costituente ostacolo all'eseguibilità da remoto della prestazione.

Sono emersi, di contro, anche degli aspetti vantaggiosi dello smart working; in particolare, seppure il lavoro a distanza sia stato sperimentato in un momento particolare ed emergenziale, è risultato utile e maggiormente soddisfacente per i fruitori, consentendo un temperamento dell'attività lavorativa con le esigenze personali e familiari (in particolare per i dipendenti con figli minorenni o

familiari da accudire, o dipendenti con abitazione distante dalla sede lavorativa). Il lavoro a distanza si è dimostrato utile per implementare le competenze tecnologiche e digitali dei dipendenti e, per molte attività, ha permesso di ottimizzare i tempi risultando più alta la possibilità di concentrazione sul lavoro rispetto al lavoro in ufficio, dove l'interscambio relazionale con i colleghi e gli amministratori risulta da un lato importante e necessario, dall'altro causa maggiori distrazioni nell'esecuzione delle attività.

Il recente CCRL, sottoscritto in data 19/07/2023, nel titolo IV "Lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza del CCRL 19/07/2023 (artt. 18-24) disciplina il lavoro agile e le forme di lavoro a distanza; contestualmente disapplicando l'Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza per il Comparto Unico FVG del 29.07.2022. Rispetto al testo dell'accordo citato, di cui il contratto riproduce i contenuti, è stato introdotto, quale elemento innovativo, il riconoscimento al diritto di assemblea (art. 18, comma 5) anche ai lavoratori che svolgono lavoro agile e lavoro da remoto.

Il Comune di Pontebba ha disciplinato lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile/Smart Working con Regolamento approvato con delibera della Giunta Comunale nr. 134 del 30.11.2021, in vigore dal 15.10.2021.

Il servizio associato del personale sta predisponendo un regolamento aggiornato per la disciplina del lavoro a distanza (agile/smartworking e da remoto); entro il 31/12/2025, pertanto, l'ente si doterà di un nuovo regolamento per la disciplina del lavoro a distanza.

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

Il presente piano esplica i suoi effetti per il triennio 2025/2027 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.

2.1 Formazione

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

La formazione di cui al comma 1 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.

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

Le attività che possono essere svolte in modalità agile/smart working devono rispondere ai requisiti indicati nell'art. 4 del Regolamento sopracitato.

Non possono, pertanto, svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile:

- Personale appartenente alla Polizia locale;
- Personale operaio e autisti scuolabus;
- Personale addetto al front office limitatamente agli orari di apertura al pubblico;
- Personale addetto al supporto agli organi di Governo;
- Eventuali altri dipendenti la cui attività comporti la necessità di presenza fisica in ufficio in quanto elemento indispensabile al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa indifferibile;

Sono da considerarsi attività indifferibili da rendersi in presenza, seppur non in necessaria compresenza, quelle di seguito indicate:

Servizio/Ufficio	Attività indifferibili da rendersi in presenza
Segretario Comunale	Partecipazione alle riunioni del Consiglio comunale, rogito contratti in forma pubblica amministrativa ed autentica firma scritture private
Amministrativo/Affari generali/cultura	Spedizione e protocollazione posta cartacea. Attività di sportello al cittadino Gestione attività indifferibili a supporto dell'attività istituzionale e di competenza del Sindaco Stipula dei contratti Autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impedito Biblioteca (attività di promozione alla lettura nell'ambito dei progetti con le scuole materna e primaria, gestione patrimonio librario)
Demografico	Stato civile, anagrafe, elettorale, statistica, raccolta firme per la presentazione di proposte di legge di iniziativa popolare e proposte referendarie
Elettorale	Gestione delle procedure ed operazioni elettorali, dall'insediamento dei seggi alla conclusione delle operazioni elettorali e per tutte le altre fasi che richiedono la presenza fisica (es. periodi di apertura obbligatoria degli uffici comunali, precedentemente e durante le operazioni elettorali, per rilascio tessere)
Tecnico-manutentivo	Stipula dei contratti
	Sportello al cittadino; sopralluoghi; manutenzione del territorio.

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 29.07.2022.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 FABBISOGNO DEL PERSONALE

Premessa

L'art. 6, comma 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di procedere annualmente all'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il quale assorbe, tra gli altri, anche il Piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Pertanto, al fine di dare esecuzione alla sopra detta previsione normativa, si delinea di seguito il Piano triennale del fabbisogno di personale del Comune di Pontebba per il triennio 2025 – 2027.

Si richiamano preliminarmente, con riguardo al c.d. Capitale umano, i seguenti obblighi generali imposti dalla normativa vigente preordinati alle assunzioni di personale, ivi compreso il lavoro flessibile:

- adozione del piano triennale delle azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
- ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale e situazioni di soprannumero, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.Lgs. 165/2001;
- il piano dei fabbisogni del personale, che dovrà precedere all'assunzione a carico dell'anno 2024 (l'assunzione, se già presente nella pianificazione triennale precedente dovrà essere confermata nella nuova pianificazione triennale) oltre al rispetto dei termini degli adempimenti contabili aventi scadenze diverse nel corso dell'anno;
- rispetto dei vincoli di sostenibilità della spesa per il personale di cui all'art. 22, L.R. 18/2015.

La violazione dei predetti obblighi è sanzionata con il divieto di procedere a nuove assunzioni.

Di seguito si riportano, in aggiunta a quanto sopra, gli ulteriori obblighi il cui mancato rispetto provoca, per le Amministrazioni, la sanzione del divieto di procedere a nuove assunzioni:

- certificazione, entro 30 giorni dall'istanza del creditore, attestante la certezza, liquidità ed esigibilità del credito medesimo (art. 9, comma 3 bis, DL 29 novembre 2008, n. 185, convertito con L. 28 gennaio 2009, n. 2);

- rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art. 9, comma 1 quinquies, D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito con L. 7 agosto 2016, n. 160);
- approvazione del Piano della Performance (art. 10, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150) (per gli enti che non sono tenuti a valorizzare la sezione 2.2 dello schema di PIAO approvato con DM n. 132/2022).

La mancata adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (art. 6, comma 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113); nel termine di trenta giorni dall'approvazione del bilancio di previsione comporta il divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati nonché il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO.

I VINCOLI ALLA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La sostenibilità della spesa del personale è disciplinata dall'art. 22, L.R. 18/2015, così come novellata dall'art. 6 della L.R. 20/2020, nonché dalle disposizioni contenute nella deliberazione di Giunta Regionale nr. 1885/2020, come aggiornata con successive deliberazioni della Giunta Regionale n. 1871/2021 e 1994/2021.

In ambito regionale, l'obbligo della sostenibilità della spesa di personale è definito come rispetto di un valore soglia in riferimento all'incidenza delle spese di personale del comune sulle entrate correnti del comune medesimo.

Rispetto al precedente criterio basato sulla spesa storica, il concetto di sostenibilità consente di salvaguardare maggiormente l'autonomia di entrata e di spesa dei comuni sancita dall'art. 119 della Costituzione. Esso si basa sulla capacità dell'ente di mantenere l'equilibrio pluriennale del bilancio tra entrate correnti e spese correnti (debito e personale), senza eccedere nella rigidità della spesa stessa.

Con l'entrata in vigore delle nuove norme sugli obblighi di finanza locale della Regione FVG è stata, infatti, effettuata un'operazione di semplificazione delle disposizioni applicabili agli enti locali in materia di contenimento della spesa e regole di reclutamento; in particolare, non sono più applicabili a decorrere dal 1° gennaio 2021, come previsto dall'art. 19, comma 1, della legge regionale n. 20/2020, le seguenti norme in materia di:

ü contenimento della spesa di personale nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013, come previsto dall'art. 22, L.R. 18/2015 nel testo vigente fino al 31.12.2020;

- reclutamento di personale contenute nell'art. 4, comma 3, L. 12/2014;
- reclutamento di personale a tempo determinato contenute nel D.L. 78/2010, art. 9, comma 28;
- reclutamento di personale - utilizzo resti assunzionali - contenute nell'art. 14-bis, D.L. 4/2019;
- reclutamento del personale a tempo indeterminato e lavoro flessibile - budget regionale - contenute nell'art. 19, commi 1,2 e 3 della L.R. 18/2016
- reclutamento di personale – cessione spazi assunzionali a livello regionale – contenute nell'art. 56, comma 19-bis, L.R. 18/2016;
- limiti al trattamento accessorio del personale rispetto al corrispondente valore del 2016, norma peraltro derogata, per il solo esercizio 2020, dall'art. 10, comma 17, L.R. 23/2019.

Con il CCRL 19/07/2023 non sono, altresì, più applicabili a decorrere dal 1° gennaio 2023 i precedenti limiti contrattuali:

- fondo per la remunerazione del lavoro straordinario, ex art. 17, comma 8, CCRL biennio economico 2000/2001- il nuovo contratto disapplica il limite del lavoro straordinario imposto dall'art. 17, comma 8, del CCRL 01/08/2002 fermo restando l'obbligo in capo agli enti del rispetto dei limiti massimi individuali per prestazioni straordinarie disposto dall'art. 17, comma 10, del CCRL 01/08/2023, pari a 180 ore
- delle indennità, ex art. 32, comma 7, CCRL triennio economico 2016/2018, fermo restando che la quantificazione di tali somme, calcolata in base alle norme legislative e contrattuali vigenti, è soggetta ai vincoli normativi relativi alla sostenibilità della spesa di personale nel tempo vigente.

Sempre con il CCRL 19/07/2023 viene ridefinito il limite del trattamento economico accessorio spettante al personale incaricato di posizione organizzativa: fermo restando, per gli enti locali, il limite minimo previsto dall'art. 44, comma 3, CCRL 07/12/2006 (€ 4.150,00) l'importo massimo della retribuzione di posizione per il personale degli enti locali titolare di P.O. può essere incrementato (dagli originali € 10.350 per tredici mensilità), fino a euro 16.000,00 e le percentuali della retribuzione di risultati previsti dall'art. 44, comma 6 (da un minimo di 15% a un massimo del 35%).

In attuazione delle norme di legge regionale, con deliberazione della Giunta regionale n. 1185 del 14 dicembre 2020 sono stati definiti i valori soglia per i due vincoli di sostenibilità del debito e della spesa di personale. Con successiva deliberazione della Giunta Regionale n. 1871/2021 i valori soglia, differenziati per classe demografica, relativi all'indicatore di sostenibilità della spesa di personale, approvati con la precedente deliberazione n. 1185/2020, sono stati rideterminati, con decorrenza dall'esercizio finanziario 2022, come indicato nella seguente tabella:

Classe demografica	Valore soglia regionale indicatore di sostenibilità della spesa di personale DGR 1885/2020	AGGIORNAMENTO Valore soglia regionale indicatore di sostenibilità della spesa di personale	Differenza
0-999	30,70	32,60	1,90
1.000-1.999	28,80	30,10	1,30
2.000-2.999	25,70	26,80	1,10
3.000-4.999	23,60	24,30	0,70
5.000-9.999	26,70	27,20	0,50
10.000-24.999	23,00	23,40	0,40
25.000-149.999	25,60	26,10	0,50
150.000-249.999	30,50	30,60	0,10

RICOGNIZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DETERMINAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Ai sensi dell'art. 89, comma 5, del D.Lgs. 18.08.2000 nr. 267 (TUEL) «gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti. Restano salve le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari.».

In base al successivo art. 91, comma 1, del TUEL, le amministrazioni locali sono tenute alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, obbligo non modificato dalla riforma contabile dell'armonizzazione; in particolare, sulla base del secondo periodo del comma 1 in argomento «Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, nr. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale».

Il Comune di Pontebba fa parte della Comunità di Montagna Canal del Ferro e Val Canale istituita dalla L.R. 21/2019 (art. 17) e che risulta dalla trasformazione di diritto, a far tempo dal 1° gennaio 2021, dell'Unione territoriale intercomunale, cosicché l'esercizio delle funzioni e servizi, anche

comunalì, già in capo all'Unione è proseguito senza soluzione di continuità, da parte della Comunità di montagna.

In questo senso, lo Statuto della Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale, all'art. 4, dispone che la stessa esercita le funzioni già esercitate dalle sopprese Comunità Montane e Unioni Territoriali Intercomunalì ad esse subentrate ai sensi della legge regionale 26/2014 (art. 4, comma 2, lett. c); in particolare, l'art. 26 della l.r. 26/2014 prevedeva per i Comuni l'esercizio in forma associata, tramite l'Unione cui aderivano, della funzione comunale, tra l'altro, in materia di "gestione del personale e coordinamento dell'organizzazione generale dell'amministrazione e dell'attività di controllo" (comma 1, lett. a).

Per effetto delle deliberazioni dell'Assemblea dei Sindaci nr. 4 del 26.05.2016, nr. 7 del 18.07.2016, nr. 10 del 03.08.2016 e nr. 26 del 14.12.2016,

è le funzioni comunali esercitate attraverso l'ex Unione, ora Comunità di Montagna sono le seguenti:

- funzione inerente al sistema locale dei servizi sociali di cui all' articolo 10 della legge regionale 31 marzo 2006, nr. 6 (Sistema integrato di interventi e servizi per la promozione e la tutela dei diritti di cittadinanza sociale), ferma restando la disciplina della forma associata del Servizio sociale dei Comuni di cui agli articoli da 17 a 21 della legge regionale 6/2006;
- polizia locale e polizia amministrativa locale;
- attività produttive, ivi compreso lo Sportello unico;
- catasto, a eccezione delle funzioni mantenute in capo allo Stato dalla normativa vigente;
- programmazione e pianificazione territoriale di livello sovracomunale, quale quella relativa all'ambito urbanistico, del commercio, del traffico, fatta salva l'eventuale ulteriore individuazione da parte dell'Assemblea dell'Unione
- pianificazione di protezione civile;
- statistica;
- elaborazione e presentazione di progetti a finanziamento europeo;
- gestione dei servizi tributari;

le funzioni comunali esercitate avvalendosi degli uffici dell'ex Unione, ora Comunità di Montagna, sono le seguenti:

- centrale unica di committenza;
- servizi finanziari e contabili, controllo di gestione;
- procedure autorizzatorie in materia di energia;
- organizzazione dei servizi pubblici di interesse economico generale.

La funzione di gestione del personale e coordinamento dell'organizzazione generale dell'amministrazione e dell'attività di controllo è stata esercitata attraverso l'ex Unione, ora Comunità di Montagna fino al 31/12/2023; dal 01/01/2024 la funzione gestione del personale è esercitata dal Servizio Associato del Personale del gemonese a seguito della sottoscrizione della convenzione - ex art. 30 del D.Lgs 267/2000 e art 3, comma 1 L.R. 21/2019 - con il Comune di Gemona da parte della Comunità di Montagna, anche in nome e per conto degli Enti rappresentati ha sottoscritto una convenzione.

Si è disposta, con atto giuntale nr. 22 del 17.02.2022, esecutivo, la ridefinizione della struttura organizzativa come di seguito rappresentata:

Area Amministrativa ed Affari Generali	Area Amministrativa ed Affari Generali
	Servizi demografici
	Cultura e Ricreazione
	Turismo
	Servizi Scolastici
	Biblioteche e musei
	Servizi Socio assistenziali e per l'handicap
	Segreteria
	Amministrazione generale
	Affari legali
Area Gestione del Territorio	Edilizia privata
	Urbanistica
	Espropri
	Trasporti scolastici
	Protezione Civile
	Lavori Pubblici
	Gestione del Demanio e del Patrimonio (Occupazione Suolo Pubblico, Boschi, Illuminazione Pubblica, Manutenzione edifici, Viabilità, Cimiteri, Verde Pubblico)
	Rifiuti solidi urbani
	Funzioni delegate LR 24/2006

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, ha carattere di dinamicità.

Nel corso dell'anno 2024 si sono verificati nel Comune i seguenti movimenti in entrata e in uscita di personale:

- assunzione in servizio dal 1/12/2024 di 1 unità di personale, cat. C1, full time, profilo istruttore amministrativo, Area Amministrativa e affari generali;
- assunzione in servizio dal 01/10/2024 di 1 unità di personale, cat. B, full time, profilo operaio, Area Gestione del Territorio;
- assunzione in servizio dal 03/09/2024 di 1 unità di personale, cat. B, a tempo determinato (sino al 02/09/2025), profilo operaio, Area Gestione del Territorio
- Cessazione dal servizio per quiescenza dal 01/09/2024 di 1 unità di personale, cat. B, full time, profilo operaio, Area Gestione del Territorio;

A partire dall'anno scolastico 2022/2023, inoltre, il servizio di refezione scolastica, in precedenza gestito in economia con l'impiego di due dipendenti di Cat. B, è stato appaltato ad operatore economico esterno. A seguito dell'esternalizzazione di tale servizio una delle due unità di Cat. B (cuoco) è stata messa a disposizione dell'appaltatore e l'altra (aiuto cuoco) è stata adibita al servizio di pulizia degli uffici comunali, precedentemente esternalizzato, e messo comunale.

A seguito dei suddetti movimenti di personale, la dotazione organica del Comune risulta, allo stato, come di seguito rappresentata:

DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2024

TAB. 1

DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2024						
	Area Amministrativa e Affari Generali		Area Gestione del Territorio		TOTALE	
Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio	Previsti in dotazione organica	In servizio	Previsti in dotazione organica e organica	In servizio
Segretario*	* 1	* 1			* 1	* 1
A			** 1	** 1	** 1	** 1
B	*** 1	*** 1	6	6	7	7
C	2	2	2	2	4	4
D	1	1	1	1	2	2
TOTALE	5	5	10	10	15	15
* in convenzione con il comune di Malborghetto-Valbruna(15 ore a Malborghetto-Valbruna e 21 ore a Pontebba)						
** part-time a 21 ore						
*** messa a disposizione di appaltatore esterno						

Dalla ricognizione dell'attuale dotazione organica, così come riportata nella superiore Tabella 3, effettuata ai sensi degli articoli 6 e 33 del D.Lgs. 165/2001, non si rilevano situazioni di soprannumero di personale né, comunque, di eccedenza in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente; il Comune di Pontebba, pertanto, non deve avviare, nel corso dell'anno 2024, le procedure di cui all'art. 33 D.Lgs. 165/2001, relative alle dichiarazioni di esubero.

Nel secondo semestre dell'anno 2025 sarà collocato in quiescenza il dipendente di categoria D, attualmente incaricato della Posizione Organizzativa dell'Area Gestione del Territorio. Al fine di garantire il buon andamento dell'Amministrazione, si rende necessario procedere alla copertura del posto di cat. D, inserito in dotazione organica, che si renderà libero per effetto del collocamento in quiescenza dell'attuale titolare. In considerazione della tipologia di incarico ricoperta si rende indispensabile prevedere una sostituzione anticipata di tale figura al fine di consentire il trasferimento al nuovo dipendente del know-how e del know-that. Tale inevitabile soluzione costituisce un temporaneo incremento della spesa di personale.

Al fine di garantire il buon andamento dell'Amministrazione, si rende necessario procedere alla sostituzione di dipendenti che si assenteranno per lunghi periodi a qualsiasi titolo, per il tempo della loro assenza; per la sostituzione si farà ricorso all'istituto del lavoro somministrato ovvero alle procedure indicate all'art. 20 della L.R. 18/2016.

Con riferimento, pertanto, alla dotazione organica, come definita nella precedente Tab. 1, ed alle circostanze sopra riportate, è definita la seguente:

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE 2025/2027 DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE:

TAB. 2

ANNO 2025	CESSAZIONI: n. 1, Categoria D	ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO: n. 1, Cat. D
ANNO 2026	Non si è a conoscenza di cessazioni programmate	Previste nel caso si renda necessario provvedere a eventuale sostituzione di personale cessato o nell'ipotesi si renda necessario intervenire a potenziale i servizi
ANNO 2027	Non si è a conoscenza di cessazioni programmate	Previste nel caso si renda necessario provvedere a eventuale sostituzione di personale cessato o nell'ipotesi si renda necessario intervenire a potenziale i servizi

Le figure professionali da assumere sono specificate nella successiva *Tab. 3*

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE 2025-2027 DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Al fine di mantenere lo standard qualitativo dei servizi offerti ai cittadini e garantire il buon andamento della Pubblica Amministrazione viene mantenuto il turnover del personale (ad esclusione del personale addetto alla cucina ora messo a disposizione della ditta appaltatrice) ponendo in essere tutte le strategie per il trasferimento del know-how e del know-that (anche con il reclutamento anticipato del personale rispetto all'effettiva cessazione del dimissionario), con massima e prioritaria attenzione a forme e soluzioni dirette alla riqualificazione professionale dei dipendenti, a privilegiare il potenziamento delle funzioni istituzionali e di core business piuttosto che di quelle di supporto o di back office, valutando sempre e comunque soluzioni alternative alla mera copertura dei posti che si renderanno vacanti.

La previsione del fabbisogno del personale, consentirà di determinare per ciascun profilo anche la possibilità di procedere, fermo il rispetto delle percentuali previste per garantire il reclutamento dall'esterno, con le progressioni di carriera previste dalla legge regionale 18/2016 (art. 20).

Il Piano di reclutamento del personale dell'anno 2025 prevede le seguenti assunzioni a tempo indeterminato:

PROGRAMMA ASSUNZIONALE 2025:

TAB. 3

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	QUANTITÀ	STRATEGIE DI COPERTURA DEL FABBISOGNO	TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE
D	Area Gestione del Territorio	1	Mobilità/Attingimento da graduatorie/Concorso	tempo indeterminato full-time

Il reclutamento del personale avviene nel rispetto delle procedure selettive previste dalla normativa vigente.

Si precisa che per procedure concorsuali, al fine di migliorare i servizi erogati ai cittadini e cogliere le possibilità offerte dalla normativa per una migliore qualificazione del personale dipendente, si ricomprendono le progressioni di carriera disciplinate dall'art. 20, comma 2 della L.R. 18/2016 e dei contratti vigenti ivi comprese, laddove ricorrano i presupposti normativi, le progressioni fra categorie mediante procedura comparativa.

Nelle more della valutazione e dell'espletamento delle procedure da adottare per la copertura dei posti vacanti, si autorizza il ricorso al lavoro flessibile (tempo determinato e/o interinale) laddove sussista la necessità di un arruolamento immediato al fine di garantire gli standard qualitativi e quantitativi nonché l'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Si intende partecipare, qualora ne sussistano i presupposti, a progetti sperimentali di coworking con altri Enti.

ANNI 2025-2026 - 2027

Per il triennio 2025- 2026 - 2027, si autorizza sin d'ora:

- il mantenimento del turnover del personale (con esclusione del personale assegnato alla cucina ora posto in disponibilità della ditta appaltatrice del servizio) ponendo in essere tutte le strategie per il trasferimento del know-how e del know-that, (anche con il reclutamento anticipato del personale rispetto all'effettiva cessazione del dimissionario);

- la copertura dei posti che si renderanno vacanti anche mediante procedure di progressione fra le categorie (progressioni verticali) laddove ne ricorrano i presupposti nei limiti di quanto disposto dall'art. 20, comma 2, della L.R. 18/2016;
- il ricorso a forme di lavoro flessibile e/o a tempo determinato laddove sussista la necessità di un arruolamento immediato al fine di garantire gli standard qualitativi e quantitativi nonché l'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa nonché per far fronte a situazioni impreviste e/o imprevedibili, per supportare gli uffici in caso di personale assente (nel rispetto dei divieti normativamente e contrattualmente previsti), personale posto in aspettativa volontaria o personale cessato con diritto alla conservazione del posto ai sensi dell'art. 10, comma 8 CCRL 19/07/2023;
- il ricorso a convenzionamenti con altri enti in applicazione dell'art. 27 del CCRL 19/07/2023 qualora i responsabili dei servizi valutino tale strumento opportuno o necessario al fine di migliorare/garantire i servizi dell'Ente, nei limiti della disponibilità di bilanci;
- la partecipazione, qualora ne sussistano i presupposti, a progetti sperimentali di coworking con altri Enti

Si precisa espressamente che L'Amministrazione, nell'ambito del Piano dei fabbisogni, potrà procedere annualmente o in corso d'anno alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati e alla comparsa di nuove esigenze per effetto delle normali dinamiche del personale, garantendo comunque il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e la neutralità finanziaria della rimodulazione.

ALTRE TIPOLOGIE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Progetto sportelli linguistici

Nell'ambito delle iniziative progettuali aventi ad oggetto l'uso della lingua tedesca nella pubblica amministrazione, anche per l'annualità 2025 è stata inoltrata richiesta di finanziamento del progetto. Per la realizzazione del progetto si intende reclutare n. 1 unità di personale cat. C1 a tempo determinato e tempo parziale 18ore/settimana. La durata del contratto sarà calcolata dal Servizio personale facendo sì che il costo non sbordi dal contributo che sarà assegnato. L'assunzione di personale è, pertanto, subordinata al finanziamento del progetto e la relativa spesa è interamente coperta dal contributo regionale. La spesa di personale, pertanto, si presenta neutra dal punto di vista di rispetto del tetto di spesa normativamente previsto.

Progetto cantieri lavoro

L'Amministrazione regionale, al fine di facilitare l'inserimento lavorativo e sostenere il reddito di soggetti disoccupati, interviene con finanziamenti parziali o totali per la realizzazione di cantieri di lavoro della durata da 65 a 174 giornate e con orario giornaliero di 6,30 ore. Sono progetti volti all'inserimento lavorativo di soggetti disoccupati, in attività temporanee e straordinarie poste in essere da Comuni o loro forme associative in ambito forestale e vivaistico, di rimboschimento, di sistemazione montana e di costruzione di opere di pubblica utilità, dirette al miglioramento dell'ambiente e degli spazi urbani.

Il Comune di Pontebba ha da sempre aderito a questi progetti e intende continuare con la partecipazione all'iniziativa regionale. Tali progetti sono quasi interamente finanziati dall'amministrazione regionale *(a carico del Comune residuano, le spese che eccedono la quota forfettaria di euro 250,00 relative alla copertura assicurativa RC – il premio Inail – le spese relative alla sicurezza sul lavoro come visite mediche, corsi di formazione e DIP)*. Questi progetti sono rivolti a residenti nella Regione FVG in stato di disoccupazione ai sensi della vigente normativa nazionale e regionale che non percepiscano alcun tipo di ammortizzatore sociale, non siano titolari di pensione assimilabile a reddito da lavoro o di assegno sociale, siano inseriti nelle graduatorie redatte dai Centri per l'impiego regionali.

Capacità assunzionale e risorse finanziarie

Per quanto attiene al vincolo di sostenibilità della spesa del personale di cui alla LR n. 18/2015 e smi e con riferimento fasce demografiche ed ai corrispondenti valori soglia di cui alla deliberazione della Giunta Regionale n. 1871/2021, si precisa che il Comune di Pontebba rientra nella fascia demografica "comuni da 1.000 a 1.999 abitanti", alla quale corrisponde un valore soglia del rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti pari al **30,10%** dei primi tre titoli delle entrate del Bilancio di previsione. Per quanto attiene alla metodologia di calcolo del rispetto del valore soglia si rimanda alla circolare regionale prot.00038197/P del 30.12.2020.

Di seguito vengono riportati i dati contabili riferiti alla verifica del conseguimento del valore soglia di sostenibilità della spesa di personale per il triennio 2025/2027:

BILANCIO DI PREVISIONE 2025/2027			
VERIFICA CONSEGUIMENTO DEL VALORE SOGLIA DI SOSTENIBILITA' DEBITI FINANZIARI:			
	2025	2026	2027
Indicatore 8.2 sostenibilità dei debiti finanziari (Allegato 1° indicatori sintetici del Bilancio di Previsione 2025/2027)	7,55%	7,61%	3,94%
Soglia classe demografica a cui appartiene l'Ente secondo il DGR n.r.1885 del 14.12.2020	14,90%	14,90%	14,90%
Posizionamento dell'Ente rispetto alla soglia	<14,90%	<14,90%	<14,90%
VERIFICA CONSEGUIMENTO DEL VALORE SOGLIA DI SOSTENIBILITA' SPESA DEL PERSONALE:			
	2025	2026	2027
SPESE PERSONALE MACR.1.1	716.540,00	714.090,00	714.090,00
SPESE PERSONALE MACR.1.3.2.12.0	9.914,20	2.500,00	2.500,00
RIMBORSI DOVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE			
di cui			
COMANDO			
DISTACCO			
CONVENZIONE			
a detrarre			
SPESE PER CANTIERI DI LAVORO	8.687,70		
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE	38.000,00	38.000,00	38.000,00
di cui			
COMANDO			
DISTACCO			
CONVENZIONE	38.000,00	38.000,00	38.000,00
SPESE PER ASSUNZIONI DI PERSONALE PER LE QUOTE FINANZIATE DA SPECIFICHE ENTRATE VINCOLATE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI			
SPESE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE RISORSE DEL PNRR			
SPESE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE PROPRIE RISORSE DI BILANCIO PER ATTUAZIONE PROGETTI PNRR			
SPESE ARRETRATI DIPENDENTI			
TOTALE SPESE	679.766,50	678.590,00	678.590,00
VOCE PDC E.1.00.00.00.000	839.975,21	839.975,21	839.975,21
VOCE PDC E.2.00.00.00.000	1.475.259,58	1.470.216,88	1.470.216,88
VOCE PDC E.3.00.00.00.000	658.142,80	639.326,35	610.335,08
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			
a detrarre			
FCDE ASSESTATO NELLA PARTE CORRENTE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	11.350,85	11.350,85	11.350,85
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PER CANTIERI DI LAVORO	8.687,70	-	-
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE			
ENTRATE VINCOLATE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE E PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	-	-	-
ENTRATE CORRELATE ALLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE RISORSE DEL PNRR			
ENTRATE CORRELATE AL CONTRIBUTO PREVISTO DAL DL 152/2021 PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE A 5.000 ABITANTI PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER ATTUAZIONE PROGETTI PNRR			
FONDO SVALUTAZIONE CREDITI SU TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA			
TOTALE ENTRATE	2.953.339,04	2.938.167,59	2.909.176,32
INDICATORE DI SOSTENIBILITA'	23,02	23,10	23,33
VALORE SOGLIA CLASSE DI RIFERIMENTO	30,10	30,10	30,10
PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO (INDICATORE 8.2)	-	-	-
VALORE SOGLIA FINALE	30,10	30,10	30,10
SCOSTAMENTO	- 7,08	- 7,00	- 6,77

La spesa di personale è stata determinata in base alle indicazioni contenute nella circolare regionale prot.00038197/P del 30.12.2020.

Da quanto sopra descritto emerge che l'Ente rispetta il vincolo dettato dall'art. 22 della L.R. n. 18/2015 e smi, e può procedere ad assunzioni anche incrementando la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, sino ad una spesa complessiva che, rapportata alle entrate correnti, non risulti superiore al 30,10%.

Con riferimento a tutto quanto sopra esposto, si precisa, riassumendo:

→ come illustrato, l'Ente ha effettuato la ricognizione annuale delle eccedenze di personale, secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 33, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, senza rinvenire situazioni né di eccedenza, né di soprannumerarietà nell'ambito dei contingenti delle categorie;

→ che, in applicazione di quanto previsto dall'art. 6, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, la presente programmazione del fabbisogno di personale 2025/2027 è stata formulata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale, ovvero nello specifico del DUP 2025-2027, del bilancio 2025-20267approvati rispettivamente con deliberazione consigliere n. 8 del 21/01/2025 e deliberazione consigliere n. 9 stessa data, e del Piano Esecutivo di Gestione Semplificato 2025-2027 approvato con deliberazione giunta n. 1 del 09/01/2025;

→ la presente programmazione del fabbisogno di personale 2025-2027 rispetta le norme assunzionali sotto il profilo finanziario;

→ sono rispettati da parte dell'Ente gli obblighi in tema di collocamento dei lavoratori disabili di cui alla l. 68/1999; si precisa infatti, per quanto concerne l'obbligo per cui i datori di lavoro pubblici e privati che occupano da 15 a 35 dipendenti devono avere alle loro dipendenze un lavoratore disabile (art. 3), che è impiegato presso il Comune un lavoratore disabile in regime part time 21 ore.

Da quanto precede consegue che il Comune di Pontebba rispetta tutti i requisiti per poter procedere alle assunzioni di personale.

3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

LA FORMAZIONE

La formazione riveste un ruolo fondamentale come strumento in grado di favorire e diffondere i processi di apprendimento e la creazione di una comunità di conoscenza che può costituire un patrimonio comune e condiviso, al fine di realizzare un cambiamento culturale delle politiche dell'ente volto al miglioramento del benessere e della qualità della vita di utenti e stakeholder. In quest'ottica, la formazione assolve a un duplice compito, da una parte agisce internamente per promuovere e proteggere la salute organizzativa e professionale dell'ente, dall'altra produce un impatto indiretto in termini di benessere sanitario-economico sui destinatari delle politiche dei servizi, tramite il miglioramento dei servizi offerti. La formazione diventa quindi la leva del cambiamento per la creazione di Valore Pubblico.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

In particolare, recependo la direttiva del Ministro per la funzione pubblica Paolo Zangrillo del 23.03.2023, le scelte del Comune di Pontebba in materia di formazione del personale verranno definite e condivise dal Responsabile del Personale dell'Ufficio Unico del Personale della Comunità di Montagna Canal del Ferro Val Canale, dal Responsabile per la trasformazione digitale e dai singoli responsabili di servizio - in un'ottica triennale - sulla base delle esigenze rilevate e soddisfatte nei limiti delle risorse disponibili, dando priorità:

- Alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Alla formazione obbligatoria (generale e specifica) in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.);
- Alla formazione in materia di trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679);
- Alla formazione in materia lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (piattaforma "Syllabus").

A tali attività di base e generali per tutto il personale, si accostano attività formative specifiche a seconda dei settori di competenza, indirizzate 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.

Si rileva, inoltre, come alla luce della "Direttiva Zangrillo" la pianificazione, gestione e valutazione delle attività formative rappresentino un nuovo obiettivo di performance organizzativa ed individuale da monitorare a cura di ciascun responsabile - anche al fine di dare piena attuazione al Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati da soggetti esterni qualificati, quali ANCI, IFEL, CompaFVG, piattaforma "Syllabus" per la formazione digitale.

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2025/2027 dovranno garantire un'attività formativa annua di almeno 40 ore (di cui almeno 4 su piattaforma Syllabus) per ciascun dipendente e potranno riguardare le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

AREA TEMATICA	PARTECIPANTI
Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione	Tutti i dipendenti
Trasparenza e privacy	Tutti i dipendenti
Cybersecurity nella PA	Tutti i dipendenti
Digitalizzazione	Tutti i dipendenti
ANPR, CIE, Censimento	Ufficio demografico
Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi alla luce del nuovo codice dei contratti pubblici)	Titolari di PO, dipendenti cat. C
PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)	Titolari di PO e RUP
Sito internet	Tutti i dipendenti
Sicurezza ex D. Lgs. 81/2008	Tutti i dipendenti

Il Responsabile del servizio associato Gestione risorse umane provvederà, entro nei tempi più brevi possibili e, comunque, entro il primo semestre del 2025 alla definizione di un programma formativo analitico.

3.3.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

PREMESSA

La Legge 10 aprile 1991 nr. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro" (ora abrogata dal D.Lgs. nr. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) ha rappresentato una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna.

Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge nr. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;

l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;

il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;

l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 nr. 198, all'art. 48, prevede che: "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 nr. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, nr. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consiglieria o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consiglieria o il

Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, 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, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)"

L'obbligo normativo, come sopra espresso, prima contenuto nell'art. 7, comma 5, del D.Lgs. nr. 196/2000 (ora abrogato dal D.Lgs. nr. 198/2006 ed in questo quasi integralmente confluito) verrà formulato dal Comune di Pontebba attraverso le seguenti azioni positive:

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere gli appartenenti alle categorie protette. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: T.P.O. e Segretario

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

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.

Azione positiva 1: sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al telelavoro, allo smart-working e al part-time.

Azione positiva 2: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: T.P.O. e Ufficio del Personale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: T.P.O. e Ufficio del Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i T.P.O., favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga.

Azione positiva 3: informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet.

Soggetti e Uffici Coinvolti: T.P.O. e Ufficio del Personale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti e a tutti i cittadini.

5. Descrizione intervento: BENESSERE SUL LUOGO DI LAVORO.

Obiettivo: perseguire il benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sul luogo di lavoro attraverso il contrasto dei fenomeni vessatori e discriminatori, nell'osservanza della legge regionale 8 aprile 2005, n. 7

Finalità strategica: benessere delle lavoratrici e dei lavoratori nel luogo di lavoro in ragione delle politiche dell'Ente in materia di personale e altresì delle decisioni e comportamenti assunti dai funzionari aventi funzioni dirigenziali, in termini di comunicazione interna, contenuti e carichi di lavoro, condivisione di decisioni e obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto, nel rispetto e tutela della parità di genere.

Azione positiva 1: favorire la cultura del benessere sul luogo di lavoro, rendendo consapevoli le lavoratrici e i lavoratori come lo stesso sia un valore tutelato in ambito regionale da un atto di rango legislativo, in particolare dalla legge regionale 7/2005.

Azione positiva 2: sensibilizzare e informare le lavoratrici e i lavoratori dei contenuti della l.r. 7/2005 che qualifica il fenomeno delle molestie morali e psico-fisiche nell'ambiente di lavoro come fattispecie di "mobbing" e mira a ridurre l'incidenza e la frequenza.

Azione positiva 3: promuovere iniziative di prevenzione e di sostegno delle lavoratrici e dei lavoratori che si ritengono colpiti da azioni e comportamenti discriminatori e vessatori protratti nel tempo, anche legati a molestie sessuali e differenze di genere.

A tal fine è di prioritaria importanza informare le lavoratrici e i lavoratori dell'esistenza di Punti di Ascolto Antimobbing, che offrono un servizio completamente gratuito per i residenti della Regione Friuli Venezia Giulia, e che si avvalgono di professionisti qualificati in ambito giuridico, sociale e medico, che intervengono ad analizzare situazioni di malessere psico-fisico e ad orientare le lavoratrici e i lavoratori verso percorsi personalizzati di uscita dalla condizione di disagio.

Vanno resi edotti le lavoratrici e i lavoratori che il Punto di ascolto di riferimento per il Comune di appartenenza è sito in Udine, in Piazza Patriarcato n. 3.

Vanno altresì notiziati le lavoratrici e i lavoratori che possono rivolgersi alla Consiglieria di parità, in particolare dell'Area vasta di Udine, in caso di discriminazioni o molestie sessuali.

Tempo di realizzazione azione positiva 5.1. e 5.2.: ogni anno del triennio considerato 2024-2026.

Tempo di realizzazione azione positiva 5.3.: ogni anno del triennio considerato, periodicamente e costantemente ogni qualvolta si riscontri o si riceva una denuncia o segnalazione di una situazione di disagio psico-fisico sul luogo di lavoro legata a molestie, discriminazioni o altre forme di pressione psicologica.

Soggetti e Uffici coinvolti: T.P.O. e Ufficio del personale

L'attuale situazione del personale dipendente è la seguente:

DIPENDENTI: NR. 15

DONNE: **NR. 6** (cui si aggiunge il Segretario comunale)

UOMINI: **NR. 9** (di cui n. 1 a tempo determinato)

TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE: NR. 2

DONNE: **NR. 1**

UOMINI: **NR. 1**

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Amministrativa	1	3	4
Gestione del Territorio	8	3	11
Tot.	9	6	15

4 MONITORAGGIO

4.1 MONITORAGGIO SEZIONI PIAO

4.1.1 PREMESSA

Il Comune di Pontebba, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto, ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 alla valorizzazione della presente sezione del PIAO.

Si rende tuttavia necessario, anche per il Comune di Pontebba, quanto meno ai fini della liquidazione della retribuzione di risultato ai Titolari di Posizione organizzativa, procedere al monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance" – che, pur non essendovi obbligato, questo Comune ha ritenuto ugualmente di valorizzare – e della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza".

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance" è effettuato secondo le modalità previste nella sottosezione medesima e dal vigente Sistema di Misurazione della Performance approvato con delibera GC n. 55 del 10.04.2019 e modificato con delibera G.C n. 121 del 06.10.2022.

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" sarà effettuato secondo le modalità indicate nei paragrafi 7.7 e 8.5 della sottosezione medesima.

MAPPATURA PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

ALLEGATO A) ALLA SEZIONE 2.3 DEL PIAO 2025/2027

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE SOMMARIA DEL PROCESSO	CATAGOLO DEI RISCHI PRINCIPALI	AREA ORGANIZZATIVA
AREA A) Acquisizione e progressione del personale	n. A1) Progressioni orizzontali (progressioni economiche all'interno della categoria di inquadramento)	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 sono attribuite sulla base di graduatorie stilate in funzione dei punteggi conseguiti nelle valutazioni annuali della performance. Il processo è disciplinato da norme regolamentari che stabiliscono, in particolare, i requisiti di accesso alle selezioni e le modalità di svolgimento delle stesse. La decisione sull'an e sul quantum delle progressioni è assunta dalla Giunta Comunale annualmente, nei limiti delle disponibilità economiche, in sede di direttive impartite alla delegazione trattante di parte pubblica per l'accordo annuale del riparto del fondo per il salario accessorio.	Favoritismi nei confronti di alcuni dipendenti per utilità/interessi di parte.	Tutte le Aree
	n. A2) Erogazione compensi incentivanti ai dipendenti	Il processo ha la finalità di attribuire ai dipendenti dei premi annuali di produttività sulla base dei punteggi conseguiti in sede di valutazione annuale della performance. Il processo è disciplinato da norme regolamentari adottate nell'anno 2019 che prevedono, in particolare, la previa assegnazione, ai dipendenti, di obiettivi al raggiungimento dei quali è legata una considerevole quota del punteggio complessivamente previsto.	Favoritismi nei confronti di alcuni dipendenti per utilità/interessi di parte.	Tutte le Aree
	n. A3) Reclutamento del personale mediante procedura concorsuale	I processi A3), A4), A5) ed A6) sono gestiti dall'Ufficio Personale del Comune di Gemona del Friuli, giusta convenzione stipulata tra il predetto Comune e la Comunità di Montagna del Canal del Ferro e Val Canale, alla quale l'Ente ha conferito la funzione "Gestione del personale". L'ufficio, pertanto, essendo incardinato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del sistema anticorrottivo di tale Ente, al quale si rimanda.		
	n. A4) Reclutamento del personale mediante procedura di mobilità			
	n. A5) Relazioni sindacali (informazione, ecc.)			
	n. A6) Contrattazione decentrata integrativa			
	n. A7) Concessione ferie e permessi al personale.	Pur essendo la gestione giuridica del personale affidata, sulla base di una convenzione, ad un Ente esterno (Comune di Gemona del Friuli), la concessione delle ferie e dei permessi al personale dipendente, incidendo sull'organizzazione dei servizi, è rimessa ai singoli Titolari di Posizione Organizzativa.	Ingiustificata negazione di ferie/permessi a scopi di acquisizione di utilità di parte.	Tutte le Aree
AREA B) Incarichi e	n. B1) Affidamento incarichi di consulenza	Il processo ha ad oggetto l'affidamento a soggetti esterni, esperti in determinati settori, di attività di 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. Il processo è disciplinato da un apposito regolamento adottato dall'ente.	Affidamento incarichi non rispondenti alle esigenze dell'ente. Predeterminazione di requisiti incongrui rispetto all'oggetto dell'incarico.	Tutte le Aree

nomine	n. B2) Affidamento incarichi di collaborazione ex art. 7, comma 6 del D.Lgs. N. 165/2001 ed art. 110, comma 6, del d.lgs. n. 267/2000.	Il processo ha ad oggetto l'affidamento di incarichi di collaborazione per l'attuazione di progetti particolari. Il processo è disciplinato da apposito regolamento adottato dall'ente.	Individuazione di progetti non rispondenti alle effettive necessità dell'ente Predeterminazione di requisiti incongrui rispetto all'oggetto dell'incarico.	Tutte le Aree
AREA C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con	n. C1) Concessione di contributi/sussidi a soggetti/famiglie in condizioni di disagio socio-economico	Il processo ha ad oggetto la concessione di contributi economici a persone o famiglie in condizione di fragilità economico-sociale al fine di garantire a tutti i cittadini livelli minimi di dignità sociale.	Mancata verifica delle condizioni economiche dell'istante	Area Amministrativa/Affari Generali
	n. C2) Inserimento in case di riposo/istituti	Il processo ha ad oggetto l'inserimento di soggetti residenti in case di riposo/istituti con accollo, totale o parziale, della relativa retta; è finalizzato a garantire adeguati livelli di tutela della persona.	Mancato o errato controllo della documentazione presentata dal quale derivi una sovrastima della compartecipazione dell'Ente al pagamento della retta.	Area Amministrativa/Affari Generali
	n. C3) Concessione contributi per acquisto libri di testo.	Il processo ha ad oggetto la concessione di contributi alle famiglie degli studenti frequentanti le scuole medie ed i primi due anni delle scuole superiori a parziale sostegno delle spese per l'acquisto dei libri di testo, nell'ambito delle azioni a tutela del diritto allo studio. I requisiti per l'accesso al beneficio sono prestabiliti annualmente dalla Giunta comunale.	Liquidazione ed erogazione del contributo in assenza di documentazione a rendiconto. Mancata verifica dei requisiti per ottenere il contributo.	Area Amministrativa/Affari Generali
	n. C4) Fornitura testi scolastici agli alunni delle scuole elementari	Il processo ha lo scopo di fornire a titolo gratuito agli alunni della scuola primaria, ai sensi dell'art. 2, comma 2, lettera a) della LR. 13/2018, i libri di testo. La fornitura dei libri di testo è effettuata mediante consegna a tutti gli alunni residenti, ai sensi delle disposizioni normative regionali vigenti, delle cedole librarie.	Nessun rischio rilevato	Area Amministrativa/Affari Generali
	n. C5) Concessione contributi ad associazioni/gruppi per lo svolgimento di manifestazioni di interesse civico, sociale, culturale, ricreativo, ambientalistico, turistico, sportivo	Il processo ha ad oggetto la concessione di contributi in denaro o in natura (ad es., mediante la concessione in uso di locali o attrezzature di proprietà comunale) per lo svolgimento di manifestazioni interesse civico, sociale, culturale, ricreativo, ambientalistico, turistico, sportivo, nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Ente indicate dall'art. 2 dello Statuto comunale, sulla base di specifici progetti presentati dall'istante. Il processo è disciplinato da apposito regolamento adottato dall'Ente; la selezione dei progetti finanziabili e la quantificazione del relativo contributo è effettuata dalla Giunta.	Mancato/errato controllo della documentazione e dei presupposti di fatto e diritto per favorire l'istante. Mancato rispetto obblighi di trasparenza/ Erogazione del contributo in assenza di acquisizione della documentazione a rendiconto e/o mancato controllo della stessa	Area Amministrativa/Affari Generali
	n. C6) Concessione contributi per il restauro delle facciate degli edifici	Il processo ha ad oggetto la concessione di sostegni economici ai proprietari di abitazioni prospicienti vie e piazze pubbliche per la tinteggiatura/sistemazione delle facciate, finalizzati al miglioramento del decoro urbano. La scelta del perimetro urbano includente gli edifici ammessi a contributo è rimessa alla Giunta comunale; l'ammontare dei contributi ed i requisiti di accesso al beneficio sono parimenti predeterminati dalla Giunta.	Mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande al protocollo comunale. Erogazione del contributo in assenza di acquisizione della documentazione a rendiconto e/o mancato controllo della stessa e/o in mancanza di sopralluogo.	Area Gestione del Territorio
	n. C7) Concessione di contributi alle imprese	Il processo ha ad oggetto la concessione di contributi in denaro alle imprese finalizzati alla promozione dello sviluppo economico del territorio. La concessione del contributo è disposta a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico approvato dalla Giunta.	Mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande al protocollo comunale. Erogazione del contributo in assenza di acquisizione della documentazione a rendiconto e/o mancato controllo della stessa e/o in mancanza di sopralluogo.	Area Amministrativa/Affari Generali

effetto economico
diretto ed
immediato

n. C8) Concessione assegno di maternità (statale, regionale, comunale)	Statale: il processo, avviato su istanza di parte ha per oggetto la concessione di un assegno alla madre non lavoratrice a seguito della nascita o adozione del figlio Regionale: Il processo, avviato su istanza di parte, ha come output il riconoscimento di un assegno una tantum a favore di nuclei familiari con almeno un figlio a carico. Comunale: il bonus è erogato, indistintamente e d'ufficio, alle famiglie di tutti i nuovi nati.	Omissione del controllo dei requisiti richiesti per la concessione del beneficio. Per il bonus comunale, essendo retto da puro automatismo, non sono stati riscontrati rischi.	Area Amministrativa/Affari Generali
n. C9) Concessione assegno al nucleo familiare con almeno 3 figli minori	Il processo, avviato su istanza di parte, ha come output il riconoscimento di un assegno mensile, per tredici mensilità, ai nuclei familiari con fragilità economica, nei quali convivono tre o più figli minori.	Omissione del controllo dei requisiti richiesti per la concessione del beneficio	Area Amministrativa/Affari Generali
n. C10) Concessione contributi per l’abbattimento di locazioni ad uso abitativo.	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 da parte del Comune; ricezione delle domande entro il termine stabilito nell’avviso; verifica del possesso dei requisiti; quantificazione dei contributi spettanti alla generalità dei richiedenti ammessi ed inoltre alla regione del relativo fabbisogno; concessione ed erogazione del contributo a seguito del trasferimento da arte della Regione dei fondi relativi fondi.	Omesso controllo del possesso dei requisiti.	Area Amministrativa/Affari Generali
n. C11) Concessione Premio ai Laureati	Da diversi anni l'Amministrazione, al fine di promuovere il raggiungimento di livelli più alti di studio e formazione dei propri giovani concittadini, istituisce, annualmente, un premio in denaro per coloro che, nel corso dell'anno, abbiamo conseguito un diploma di laurea. Il premio, simbolico, è concesso su domanda degli interessati (iniziativa di parte).	Violazione della par condicio per interessi personali	Area Amministrativa/Affari Generali
n. C11) Assegnazione di legna da ardere dai boschi comunali	Il processo, attivato su istanza di parte, si conclude con l'assegnazione di legna da ardere da prelevare nei boschi di proprietà del Comune. Il procedimento è disciplinato da apposito regolamento.	Violazione della par condicio per interessi personali	Area Gestione del Territorio
n. C12) Erogazione incentivi per le funzioni tecniche di cui all'art. 45 del D.lgs. N. 36/2023	Il processo ha ad oggetto l'erogazione al personale dipendente che partecipa, con ruoli diversi, all'affidamento di lavori, servizi e forniture, previa verifica dello svolgimento effettivo dei compiti a ciascuno di essi affidati a monte.	Erogazione di incentivi non prestazioni non effettuate	Tutte le Aree
n. D1) Cambio residenza (iscrizione anagrafica)	Il procedimento si conclude con l’iscrizione nell’Anagrafe comunale, su istanza di parte. L’iscrizione è disposta entro due giorni lavorativi decorrenti dall’inoltro dell’istanza al Comune; l’ufficio ha 45 giorni di tempo per verificare la sussistenza dei presupposti di fatto per l’iscrizione anagrafica, decorsi i quali l’iscrizione diventa definitiva, con effetto ex nunc, qualora non sia stato adottato un provvedimento di rigetto dell’istanza.	Mancanza di controllo per l’accertamento dei presupposti di fatto.	Area Amministrativa/Affari Generali
n. D2) Rilascio documenti di identità	Il processo ha ad oggetto il rilascio, su istanza di parte, della Carta di Identità Elettronica (CIE).	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario	Area Amministrativa/Affari Generali

n. D3) Iscrizione nell'elenco degli scrutatori	Il processo ha ad oggetto l'iscrizione nell'albo degli scrutatori, al quale la Commissione elettorale attinge, per la nomina degli scrutatori, in occasione di ogni consultazione elettorale. 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 dl possesso dei requisiti richiesti nell'avviso da parte dell'istante; l'iscrizione è disposta con provvedimento della Commissione elettorale.	Omissione del controllo dei requisiti richiesti per l'iscrizione all'albo	Area Amministrativa/Affari Generali
n. D4) Iscrizione nell'Elenco dei giudici popolari	Il processo ha ad oggetto l'iscrizione nell'albo dei giudici popolari, al quale la Corte d'Assise e la Corte d'Appello attingono, per la nomina dei giudici popolari, in occasione delle rispettive udienze. L'iscrizione è disposta su istanza di parte, a seguito invio lettere d'invito. L'ufficio preposto svolge l'istruttoria finalizzata all'accertamento dl possesso dei requisiti richiesti nell'avviso da parte dell'istante.	Omissione del controllo dei requisiti richiesti per l'iscrizione all'albo	Area Amministrativa/Affari Generali
n. D5) Rilascio Carta Famiglia regionale	Il processo, avviato su istanza di parte, è finalizzato al rilascio della Carta Famiglia regionale, documento che consente ai genitori che hanno almeno un figlio a carico l'accesso ad un insieme di benefici rappresentati da agevolazioni e riduzioni di costi e tariffe di beni e servizi o riduzioni di imposte e tasse locali. La Carta Famiglia è rilasciata sulla base di attestazione ISEE in corso di validità.	Omissione del controllo dei requisiti richiesti per ottenere la Carta.	Area Amministrativa/Affari Generali
n. D6) Pubblicazioni di matrimonio	Il processo, avviato su istanza di parte, ha come output l'affissione all'albo pretorio, per otto giorni consecutivi, dell'atto di pubblicazione della richiesta di matrimonio.	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario	Area Amministrativa/Affari Generali
n. D7) Celebrazione di matrimonio civile costituzione di unione civile.	Il processo, avviato su istanza di parte, ha come output la celebrazione del matrimonio civile o la costituzione di una unione civile tra persone dello stesso sesso.	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario	Area Amministrativa/Affari Generali
n. D8) Ammissione al Centro estivo.	Il processo, avviato su istanza di parte, ha come output l'ammissione al Centro Estivo per bambini e ragazzi, organizzato annualmente dal Comune a titolo oneroso. I requisiti per poter accedere al Centro Estivo sono fissati annualmente con delibera della Giunta comunale. I posti del Centro Estivo sono limitati e l'ammissione dei richiedenti in possesso dei requisiti è disposta secondo l'ordine cronologico di registrazione delle domande al protocollo dell'ente.	Irregolare gestione della registrazione al protocollo comunale delle richieste di iscrizione.	Area Amministrativa/Affari Generali
n. D9) Iscrizione nel registro delle cremazioni e destinazione delle ceneri	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, in base alla Legge Regionale n. 12 del 21/10/11.	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario	Area Amministrativa/Affari Generali
n. D10) Passaggio di proprietà dei veicoli	Il procedimento, su istanza di parte, si conclude con l'autenticazione della firma del venditore di beni mobili registrati (autoveicoli, motocicli, barche, velivoli e rimorchi) apposta in calce all'atto di vendita.	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario	Area Amministrativa/Affari Generali

**AREA D)
Provvedimenti
ampliativi della sfera
giuridica dei destinatari
privi di effetto
economico diretto ed
immediato**

n. D11) Autorizzazioni al personale allo svolgimento di incarichi esterni	Il processo ha ad oggetto la concessione ai dipendenti, su loro richiesta, di autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi a favore di soggetti esterni all'Ente, pubblici o privati. Il processo è disciplinato da apposito regolamento di cui l'Ente si è dotato. Il regolamento individua altresì le attività non consentite ai dipendenti comunali.	Rilascio dell'autorizzazione in cambio di favoritismi.	Tutte le Aree
n. D12) Accoglimento soggetti per lavori di pubblica utilità ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. N. 274/2001 e dell'art. 168-bis del Codice penale	Il processo ha ad oggetto l'accoglimento presso il Comune di soggetti che siano stati condannati per particolari reati o che siano stati ammessi alla speciale procedura di Messa alla Prova, per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità. L'ammissione è possibile prevista stipula con il tribunale di apposita convenzione nella quale sono indicati, in particolare, in numero dei posti disponibili presso il Comune per lo svolgimento dei predetti lavori di pubblica utilità.	Ammissione ai LPU in cambio di favoritismi	Tutte le Aree
n. D13) Concessione in uso della sala comunale	Il processo, avviato su istanza di parte, si conclude con l'autorizzazione all'uso della sala comunale per lo svolgimento di eventi.	Concessione della sala in cambio di utilità personali	Area Gestione del Territorio
n. D14) Rilascio permessi di transito sulle strade forestali ai sensi della L.R. n. 15/1991 (solo per utenti della Riserva di Caccia)	Il processo, avviato su istanza di parte, si conclude con l'autorizzazione al transito su strade di montagna vincolate ai sensi della LR. N. 15/1991 e s.m.i. L'attività istruttoria è curata dal Servizio associato di Polizia Locale, istituito presso la Comunità di montagna Canal del Ferro e Valcanale ed attualmente oggetto di convenzionamento con altri Comuni, tra cui il Comune di Tarvisio, con il ruolo di Capofila. Il provvedimento finale è <u>rilasciato dal Comune</u>	Omissione del controllo sul possesso dei requisiti.	Ufficio di Polizia Locale
n. D15) Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per interventi edilizi su immobili e per passi carrai.	Il processo, avviato su istanza di parte, si conclude con l'autorizzazione ad occupare temporaneamente il suolo pubblico per l'esecuzione di interventi edilizi sugli immobili.	Mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande. Carente o insufficiente controllo delle dichiarazioni dell'istante, in particolare sulla durata e sull'estensione della superficie da occupare	Area Gestione del Territorio
n. D16) Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per manifestazioni e per commercio ambulante	I processi D16, D17, D18 e D19) sono gestiti dal SUAP Associato costituito presso la Comunità di Montagna del Canal del Ferro e Val Canale. L'ufficio, pertanto, essendo incaricato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del sistema anticorrottivo di tale Ente, al quale si rimanda.		
n. D17) Rilascio autorizzazioni/titoli abilitativi commerciali			
n. D18) SCIA commerciali			
n. D19) Rilascio licenze NCC			

n. D20) Autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico	Il processo, avviato su istanza di parte, ha come output l'adozione dell'autorizzazione alla monomisone di suolo pubblico per l'esecuzione di allacciamenti alle reti di servizio	Mancato accertamento del ripristino dello status quo ante.	Area Gestione del Territorio
n. D21) Ammissione al servizio di trasporto scolastico	Il processo ha ad oggetto la formazione della graduatoria dei richiedenti per l'ammissione al servizio di trasporto scolastico con lo scuolabus comunale	Discrezionalità nella formazione della graduatoria. Ritardata assunzione dell'istanza al prot. com.le	Area Gestione del Territorio
n. D22) Rilascio certificati di idoneità alloggiativa	Il processo è finalizzato al rilascio del documento che attesta l'abitabilità dell'alloggio secondo i parametri normativi (ossia quante persone può ospitare un alloggio), documento necessario a cittadini stranieri per ottenere il permesso di soggiorno in Italia.	Dilatazione dei tempi di conclusione del procedimento, al fine di conseguire utilità personali	Area Gestione del Territorio
n. D23) Erogazione servizio pasti a domicilio	Il processo consiste nell'erogazione, su istanza di parte, del servizio di pasti a domicilio, con previsione di accollo all'utenza di parte del costo del pasto sostenuto dall'Ente. Il processo è disciplinato da apposito regolamento adottato dall'Ente.	Erogazione del servizio a soggetti non in possesso dei requisiti di accesso.	Area Amministrativa/Affari Generali
n. D24) Attingimento di acque superficiali, in zona montana, a mezzo di dispositivi fissi	Il procedimento, avviato su istanza di parte, ha come ouput il rilascio della concessione a prelevare acque pubbliche superficiali in zona montana, a mezzo di dispositivi fissi, a servizio di rifugi alpini, malghe o edifici isolati, non adibiti ad attività economiche, privi di strutture acquedottistiche. Legge Regionale 29 aprile 2015 n. 11 (soprattutto articoli 4, 15 e 40) Legge Regionale 6 febbraio 2018 n. 3 (soprattutto articolo 16).	Dilatazione dei tempi finalizzata a conseguire utilità personali. Mancata verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ottenere l'autorizzazione.	Area Gestione del Territorio
n. D25) Iscrizione/cancellazione all'anagrafe canina	Il processo D25 è svolto dal servizio di Polizia municipale conferito alla Comunità di Montagna del Canal del Ferro e Val Canale ed attualmente oggetto di convenzionamento con altri Comuni, tra cui il Comune di Tarvisio, con il ruolo di Capofila. L'ufficio, pertanto, essendo incardinato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del sistema anticorrottivo di tale Ente (comune di Tarvisio), al quale si rimanda.		
n. D26) Cancellazione anagrafica	Il processo ha ad oggetto l'avvio, d'ufficio, anche su segnalazione di terzi, di controlli per l'accertamento dell'effettività della residenza e si conclude con la cancellazione dall'anagrafe in caso di accertata irreperibilità.	Mancata attivazione della procedura di cancellazione al fine di favorire il mantenimento di una residenza fittizia per interesse/utilità di parte.	Area Amministrativa/Affari Generali
n. D27) Ammissione al servizio di Asilo nido	Il processo, avviato su istanza di parte, si conclude, previa istruttoria della domanda e verifica del possesso dei requisiti, con l'ammissione al servizio di Nido d'infanzia che il Comune ha istituito a partire dall'anno educativo 2021/2022.	Violazione di norme procedurali per interesse/utilità di parte	Area Amministrativa/Affari Generali
n. D28) Rilascio autorizzazioni/licenze ex artt. 57, 68, 69 e 80 del TULPS.	Il processo ha ad oggetto il rilascio, su istanza di parte, di licenza/autorizzazione all'accensione di fuochi d'artificio, di spettacoli ed intrattenimenti vari (teatri all'aperto, attrazioni da luna park, ecc.)	SUAP Associato costituito presso la Comunità di Montagna del Canal del Ferro e Val Canale. L'ufficio, pertanto, essendo incardinato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del sistema anticorrottivo di tale Ente, al quale si rimanda.	

	n. D29) Ammissione al servizio di doposcuola.	Il processo, su istanza di parte, di conclude, previa verifica del possesso dei requisiti, al servizio di doposcuola che il Comune ha attivato a partire dall'A.S. 2022-2023 riservato ai soli alunni frequentanti la scuola primaria	Non sono stati rilevati rischi in quanto il numero dei posti disponibili per il servizio di doposcuola è ampiamente superiore a quello dei potenziali aventi diritto (alunni della scuola primaria)	Area Amministrativa/Affari Generali
	n. D30) Ammissione al servizio di mensa scolastica	Non esiste nell'Ente un processo di ammissione ai servizio di mensa scolastica; la fruizione del servizio è automatica per tutti gli alunni iscritti al plesso scolastico comunale, salvo rinuncia di parte.	//	//
	n. D31) Rilascio certificati anagrafici/stato civile	Il processo è avviato su istanza di parte e si conclude, previa istruttoria e verifica dei requisiti, con il rilascio del certificato.	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Area Amministrativa/Affari Generali
	n. D32) Concessione patrocini	Il processo è avviato su istanza di parte e si conclude con una delibera di giunta con la quale è concesso il patrocinio e, di norma, autorizzata la riproduzione dello stemma del Comune sul materiale promozionale dell'iniziativa	Concessione di patrocini per eventi/attività con coerenti con gli scopi istituzionali dell'Ente, come declinati nello Statuto comunale	Area Amministrativa/Affari Generali
	n. D33) Gestione delle emergenze sul territorio comunale ed interventi di soccorso ed assistenza	Trattasi di attività emergenziale diretta in prima persona dal Sindaco, a capo della squadra comunale di Protezione Civile. In tale contesto caratterizzato dalla necessità di dover agire in fretta e con provvedimenti di somma urgenza in deroga alle ordinarie regole del codice degli appalti, il rischio deve ritenersi alto	Violazione della par condicio e della trasparenza per utilità personali	Tutte le Aree
	n. D34) Gestione dell'elettorato	Il processo è gestito d'ufficio e ha ad oggetto la tenuta e l'aggiornamento annuale delle liste degli elettori. Il processo è interamente disciplinato dalle norme	Per il Comune di Pontebba non sono stati individuati rischi corruttivi	Area Amministrativa/Affari Generali
	n. D35) Gestione della leva	Il processo è gestito d'ufficio e ha ad oggetto la tenuta e l'aggiornamento annuale delle liste dei soggetti chiamati al servizio leva. Il processo è interamente disciplinato dalle norme	Per il Comune di Pontebba non sono stati individuati rischi corruttivi	
AREA E) AFFARI LEGALI	n. E1) Affidamento del servizio di rappresentanza legale in giudizio (art. 56, comma 1, lettera H), n. 1, del D.Lgs. N. 36/2023)	Il processo ha ad oggetto l'affidamento ad un avvocato dell'incarico di difesa in giudizio, sia nel caso in cui l'Ente sia attore sia nel caso in cui sia convenuto	Nel caso in cui l'Ente sia attore: affidamento incarico non rispondente alle esigenze dell'ente, disposto per favorire l'incaricato. Nel caso in cui l'Ente sia convenuto: incongruità del corrispettivo, affidamento in mancanza dei requisiti di professionalità richiesti dalla singola fattispecie.	Tutte le Aree
	n. E2) Affidamento del servizio di consulenza legale specifica (art. 56, comma 1, lettera H), n. 2, del D.Lgs. N. 36/2023)	Il processo ha ad oggetto l'affidamento ad un avvocato dell'incarico di rendere una consulenza su una specifica questione controversa, finalizzata alla decisione, da parte dell'Amministrazione, di ricorrere o di resistere in giudizio, oppure di addivenire ad un accordo stragiudiziale	Affidamento incarico non rispondente alle esigenze dell'ente, disposto per favorire l'incaricato.	Tutte le Aree

CONTENZIOSO

n. E3) Conclusione di un accordo stragiudiziale	Il processo ha ad oggetto la conclusione di un accordo per la definizione di una controversia con un soggetto terzo, con lo scopo di evitare l'instaurazione di un giudizio e l'onere delle relative spese	Concessione immotivata di condizioni favorevoli alla controparte	Tutte le Aree
n. E4) Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Il processo, su iniziativa di parte, si conclude, previa istruttoria con nota di riscontro al segnalante	Procrastinamento dei tempi per interessi di parte	Tutte le Aree

AREA F)
Governo del territorio

n. F1) Rilascio permessi a costruire/vulture/proroghe (art. 24 della LR n. 19/2009)	Il processo , avviato su istanza di parte, si conclude con il rilascio del permesso di costruire, necessario per gli interventi aventi rilevanza urbanistica secondo quanto previsto dall'art. 19 e dal 21 al 24 della L.R. 19/2009.	Dilatazione dei tempi finalizzata a conseguire utilità personali. Mancata verifica dei presupposti di fatto e di diritto per il rilascio del titolo abilitativo edilizio. Mancato rispetto della cronologia di preentazione delle istanze	Area Gestione del Territorio
n. F2) Rilascio autorizzazioni paesaggistiche (art. 60, c. 1, della L.R. 23/02/2007, n. 5 e s.m.i.); art. 146 del Decreto legislativo 22.01.2004 n. 42 e s.m.i.)	Il processo, avviato su istanza di parte, si conclude con il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica, prevista per la realizzazione di interventi edilizi che ricadono in zone vincolate paesaggisticamente, cioè in tutti i casi previsti dal D.Lgs 42/2004, dall’Accordo Regione/MiBAC e dal D.P.Reg. 149/2012. L’autorizzazione paesaggistica è preliminare al rilascio del titolo edilizio previsto dalla LR 19/2009. Per determinati interventi edilizi, è prevista una procedura semplificata che prevede tempi ridotti per la conclusione del procedimento.	Dilatazione dei tempi finalizzata a conseguire utilità personali. Mancata acquisizione/verifica dei presupposti di fatto e di diritto per il rilascio del titolo abilitativo edilizio. Mancato rispetto della cronologia di preentazione delle istanze	Area Gestione del Territorio
n. F3) Rilascio autorizzazioni temporanee in materia edilizia (art. 20 L.R. n.. 19/2009)	Il procedimento, avviato su istanza di parte, ha come output l’autorizzazione alla realizzazione di interventi edilizi a titolo precario (ossia per un periodo di tempo limitato), anche se difformi dalle previsioni degli strumenti urbanistici comunali, qualora siano destinati al soddisfacimento di documentate esigenze di carattere improrogabile e transitorio, non altrimenti realizzabili.	Rilascio dell'atto in violazione delle normativa di settore, con particolare riferimento al rispetto dei requisiti, mediante mancata o insufficiente motivazione o documentazione delle esigenze di carattere improrogabile e transitorio.	Area Gestione del Territorio
n. F4) Adozione atti abilitativi in sanatoria (artt. da 49 e ss della LR. n. 19/2009)	Il processo, avviato su istanza di parte, di conclude con l'adozione di un titolo edilizio in sanatoria per la regolarizzazione, laddove possibile, delle situazioni di edificazioni realizzate in assenza o difetto delle previste autorizzazioni.	Mancata o insufficiente verifica dei presupposti di fatto e di diritto con conseguente inserimento di opere soggette a demolizione tra quelle sanabili.	Area Gestione del Territorio
n. F5) Rilascio certificati di destinazione urbanistica. (art. 34 della L.R. 19/2009)	Il processo, avviato su istanza di parte, ha ad oggetto il rilascio di un documento che contiene la destinazione urbanistica, i vincoli e le prescrizioni riferiti a una determinata area catastale individuata con foglio e mappale.	Mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande al protocollo comunale.	Area Gestione del Territorio
n. F6) Controllo SCIA edilizie, SCIA di agibilità (art. 26, 27 L.R. 19/2009) e comunicazioni di edilizia libera e libera asseverata (art. 16, 16 bis L.R. 19/2008)	Il processo prevede il controllo delle pratiche edilizie presentate, con segnalazioni certificate e comunicazioni di edilizia libera asseverata, al fine di eseguire dei lavori e, nel caso delle SCIA di agibilità, di ottenere la fruibilità dell'immobile.	Controlli omessi o effettuati in maniera superficiale. Scelta arbitraria delle pratiche da verificare al fine di favorire soggetti privati.	Area Gestione del Territorio

	n. F7) Approvazione strumenti urbanistici /varianti agli strumenti urbanistici.	Il processo, avviato d'ufficio, si conclude con l'approvazione di strumenti urbanistici attuativi del Piano Regolatore generale (o nella modifica di strumenti urbanistici attuativi già vigenti), oppure con la modifica dello strumento urbanistico generale.	Scelte assunte per favorire determinati soggetti in cambio di utilità personali	Area Gestione del Territorio
	n. F8) Approvazione strumenti urbanistici attuativi/varianti agli strumenti urbanistici di iniziativa privata	Il processo, avviato su istanza di parte, si conclude con l'approvazione di strumenti urbanistici attuativi del Piano Regolatore generale (o nella modifica di strumenti urbanistici attuativi già vigenti), oppure con la modifica dello strumento urbanistico generale.	Dilatazione dei tempi finalizzata a conseguire utilità personali.	Area Gestione del Territorio
	n. F9) Gestione denunce/esposti per rifiuti in aree private, finalizzate alla eliminazione di inconvenienti igienico-sanitari	Il processo, avviato su segnalazione di soggetti esterni, si conclude con l'adozione dell'ordinanza di cui all'art. 192 del D.lgs. N. 152/2006	Mancata attivazione delle procedure previste per legge per interesse personale.	Area Gestione del Territorio
AREA G)	n. G1) Gestione della cassa economale	Il processo ha ad oggetto l'acquisto di beni e servizi di non rilevante ammontare. Il servizio di economato è disciplinato da apposito regolamento adottato dall'Ente.	Disomogeneità/scorretta applicazione delle norme regolamentari. Mancato controllo delle pezze giustificative. Pagamenti non previsti	Area Amministrativa/Affari Generali
	n. G2) Gestione dei pagamenti	Il processo G2) è gestito dall'Ufficio Ragioneria Associato costituito presso la Comunità di Montagna del Canal del Ferro e Val Canale. L'ufficio, pertanto, essendo incaridinato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del sistema anticorruptivo di tale Ente, al quale si rimanda.		
	n. G3) Rateizzazione somme dovute	Il processo, avviato su istanza di parte, di conclude con l'autorizzazione al pagamento in forma rateale, di somme dovute al comune a qualsiasi titolo.	Accettazione/predisposizione di un piano di ammortamento immotivatamente sproporzionato in relazione all'importo del debito. Violazione di norme regolamentari	Tutte le Aree
	n. G4) Liquidazione fatture	Il processo si conclude con l'adozione della determina di liquidazione, con la quale si autorizza il pagamento di una fattura emessa da un operatore economico al quale sono stati commissionati lavori, servizi o forniture.	Liquidazione effettuata in assenza di controllo sulla regolarità dello svolgimento della prestazione, al fine di conseguire utilità personali.	Tutte le Aree
	n. G5) Gestione delle entrate tributarie	Il processo G5 è gestito dall'Ufficio Tributi Associato costituito presso la Comunità di Montagna del Canal del Ferro e Val Canale. L'ufficio, pertanto, essendo incaridinato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del sistema anticorruptivo di tale Ente, al quale si rimanda.		
	n. G6) Gestione delle sanzioni per violazione del codice della strada	Il processo G6) è gestito o dal servizio di Polizia municipale conferito alla Comunità di Montagna del Canal del Ferro e Val Canale ed attualmente oggetto di convenzionamento con altri Comuni, tra cui il Comune di Tarvisio, con il ruolo di Capofila. L'ufficio, pertanto, essendo incardinato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del sistema anticorruptivo di tale Ente (comune di Tarvisio), al quale si rimanda.		
	n. G7) Programmazione ed esecuzione delle attività di manutenzione delle aree verdi.	La manutenzione delle aree verdi viene effettuata a cura del personale comunale, a volte supportato da operatori economici esterni, sulla base della programmazione degli inteventi predisposta dall'Ufficio tecnico.	Programmazione dei lavori in modo da favorire interessi dei privati. Esecuzione degli interventi su aree private, in cambio di utilità personali.	Area Gestione del Territorio
	n. G8) Programmazione ed esecuzione delle attività di manutenzione strade ed aree pubbliche	La manutenzione delle aree verdi viene effettuata a cura del personale comunale, a volte supportato da operatori economici esterni, sulla base della programmazione degli inteventi predisposta dall'Ufficio tecnico.	Programmazione dei lavori in modo da favorire interessi dei privati. Esecuzione degli interventi su aree private, in cambio di utilità personali.	Area Gestione del Territorio
	n. G9) Programmazione ed esecuzione delle attività di rimozione neve e spargimento sale	La rimozione della neve dalle strade viene effettuata dagli operai comunali e da ditte appaltatrici. Lo spargimento del sale viene effettuato dagli operai comunali.	Programmazione dei lavori in modo da favorire interessi dei privati. Esecuzione degli interventi su aree private, in cambio di utilità personali.	Area Gestione del Territorio
	n. G10) Programmazione di interventi di manutenzione degli immobili di proprietà dell'Ente locati a terzi	Il processo ha ad oggetto l'esecuzione di interventi, eccedenti l'ordinaria amministrazione e quindi, di norma, a carico del locatore, sugli immobili di proprietà dell'Ente locati a terzi.	Spese sostenute a carico del Comune anche per interventi di manutenzione ordinaria. Dilatazione dei tempi finalizzata a conseguire utilità personali	Area Gestione del Territorio

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

n. G11) Programmazione degli interventi di manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Il processo ha ad oggetto le attività di riparazione dei guasti alla rete di pubblica illuminazione	Programmazione dei lavori in modo da favorire interessi dei privati. Dilatazione dei tempi di intervento finalizzata a conseguire utilità personali	Area Gestione del Territorio
n. G12) Acquisti/Alienazioni di immobili	Il processo si conclude con l'acquisto di immobili di interesse per il Comune o con la vendita di immobili di proprietà comunale per i quali l'Amministrazione ritiene conveniente l'alienazione.	Acquisto/alienazione disposta per interessi personali; l'ipervalutazione di un bene da acquisire e svalutazione di un bene da cedere al fine di favorire interessi privati.	Area Gestione del Territorio
n. G13) Pagamento frequenza mensa scolastica	Il processo ha ad oggetto il recupero dall'utenza di parte dei costi sostenuti dall'Ente per il servizio di refezione scolastica. Il servizio di mensa scolastica è gestito in economia.	Irregolare conteggio delle presenze in mensa per procedere alla fatturazione.	Area Amministrativa/Affari generali
n. G14) Concessione in locazione di beni immobili ad uso residenziale	Il processo ha ad oggetto l'affidamento in locazione di alloggi ad uso residenziale di proprietà comunale al duplice scopo di garantire un alloggio a soggetti in condizioni di fragilità economico-sociale e di valorizzare il patrimonio comunale. Il processo è disciplinato da apposito regolamento adottato dall'Ente.	Mancata acquisizione/verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ottenere l'alloggio in cambio di favoritismi. Mancanza di trasparenza.	Area Gestione del Territorio
G15) Concessione in uso dei locali del centro di aggregazione giovanile	Il processo, avviato su istanza di parte, si conclude con la concessione dell'uso di uno dei locali del Centro di Aggregazione Giovanile "E. Lomasti".	Mancata verifica del possesso dei requisiti da parte dell'istante.	Area Gestione del Territorio
n. G16) Concessione in comodato di beni immobili	Il processo, avviato su istanza di parte, si conclude con la stipula di un contratto di comodato a favore di terzi	Affidamento del comodato con pregiudizio delle ragioni dell'Ente ed in cambio di utilità private	Area Gestione del Territorio
n. G17) Gestione servizio idrico integrato	Il processo ha ad oggetto la gestione della rete idrica e fognante nonché la fatturazione del servizio all'utenza. Le funzioni in materia di SII sono attualmente svolte dall'AUSIR; il servizio è gestito dal CAFC sulla base di affidamento ad opera dell'AUSIR.		
n. G18) Gestione delle concessioni di impianti sportivi	Il processo, avviato d'ufficio, ha ad oggetto la verifica del rispetto delle condizioni contrattuali da parte del concessionario, mediante controlli e sporalluoghi.	Mancato espletamento dei controlli e/o mancata segnalazione delle criticità in cambio di utilità personali	Area Gestione del Territorio
n. G19) Riscossione dei canoni di locazione/concessione in uso degli immobili di proprietà comunale	Il processo, avviato d'ufficio, ha ad oggetto la verifica del pagamento, da parte dei locatari/concessionari, dei canoni di locazione/concessione.	Omissione delle contestazioni di mancato pagamento in cambio di utilità o per interessi personali	Area Gestione del Territorio
N. H1) Pulizia dei cimiteri	Il processo ha ad oggetto la pulizia e lo sfalcio delle aree interne dei cimiteri. Il lavoro viene svolto solitamente dagli operai comunali.	Mancato rispetto della programmazione degli interventi. Interventi eseguiti su aree/immobili di uso privato in cambio di utilità.	Area Gestione del Territorio
n. H2) Concessioni cimiteriali (loculi, aree cimiteriali per tombe di famiglia)	Il processo, avviato su istanza di parte, si conclude con il rilascio di una concessione cimiteriale con durata prefissata.	Mancato controllo della documentazione e dei presupposti di fatto e di diritto per poter ottenere la concessione. Mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle istanze	Area Gestione del Territorio
n. H3) Gestione delle esumazioni e delle estumulazioni	Il processo, avviato d'ufficio, si conclude con l'esumazione o estumulazione per decorso del tempo o per scadenza della concessione, al fine di garantire la costante capienza dei cimiteri ed evitarne l'ampliamento.	Violazione di norme per interessi/utilità di parte	Area Gestione del Territorio

AREA I) GESTIONE DEI RIFIUTI	n. I1) Raccolta, trasporto e maltimento dei rifiuti	Il processo ha ad oggetto la gestione delle fasi di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti. A far data dal 01.01.2020 le funzioni in materia di gestione del ciclo integrato dei rifiuti sono state trasferite dai Comuni all'AUSIR, cui compete l'individuazione dell'operatore economico al quale affidare la gestione del servizio. La fatturazione all'utenza è effettuata invece dal Comune attraverso l'Ufficio associato dei tributi locali costituito presso la Comunità di montagna del Canal del Ferro-Valcanale.		
	n. I2) Gestione delle piazzole ecologiche	Al momento della redazione della presente mappatura nell'Ente non è ancora attiva la gestione delle piazzole ecologiche.		
AREA L) AREA CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	n. L1) Abusi edilizi	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'inesistenza dell'abuso	Discrezionalità/disomogeneità nella valutazione della tipologia di abuso. Omissione delle verifiche tecnico/documentali negli accertamenti e/o nei sopralluoghi. Omesso avvio del procedimento. Mancato rispetto di termini.	Area Gestione del Territorio
	n. L2) Accertamenti e verifiche in materia di tributi locali	Il processo L2 è gestito dall'Ufficio Tributi Associato costituito presso la Comunità di Montagna del Canal del Ferro e Val Canale. L'ufficio, pertanto, essendo incardinato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del PTPCT di tale Ente, al quale si rimanda.		
	n. L3) Controlli di polizia sulla circolazione e la sosta stradale	I processi L3, L4, L5 ed L6 sono gestiti dal servizio di Polizia municipale conferito alla Comunità di Montagna del Canal del Ferro e Val Canale ed attualmente oggetto di convenzionamento con altri Comuni, tra cui il Comune di Tarvisio, con il ruolo di Capofila. L'ufficio, pertanto, essendo incardinato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del sistema anticorruptivo di tale Ente (comune di Tarvisio), al quale si rimanda.		
	n. L4) Controlli sulle attività commerciali in sede fissa			
	n. L5) Controlli sui mercati e sul commercio ambulante			
	n. L6) Controllo sull'abbandono di rifiuti			
AREA M) ALTRI SERVIZI	n. M1) Gestione del protocollo	Il processo ha ad oggetto la gestione della documentazione in entrata ed in uscita certificandone la provenienza e la data di acquisizione/registrazione del documento identificandolo in maniera univoca per mezzo dell'apposizione di informazioni numeriche e temporali.	Alterazione dell'ordine di presentazione di istanze	Area Amministrativa/Affari generali
	n. M2) Accesso agli atti	Il processo, avviato su istanza di parte, di conclude con un provvedimento di accoglimento/diniego di rilascio delle informazioni/dati/documenti di cui l'Ente dispone. Il processo è disciplinato da apposito regolamento adottato dall'Ente.	Violazione di norme per interessi personali	Tutte le Aree
	n. M3) Espropriazioni per pubblica utilità	Il processo M3 è svolto dall'Ufficio Espropri Associato costituito presso la Comunità di Montagna del Canal del Ferro e Val Canale. L'ufficio, pertanto, essendo incardinato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del sistema anticorruptivo di tale Ente, al quale si rimanda.		

	n. M4) Organizzazione di eventi culturali/ricretivi	Trattandosi di comune di piccole dimensioni, gli eventi e le manifestazioni sono organizzate pressochè integralmente dagli assessori competenti per materia, già in sede di predisposizione delle domande di finanziamento ad enti terzi, di norma Regione (la maggior parte degli eventi, infatti, sono finanziati o cofinanziati dalla Regione o da altri soggetti esterni). Agli uffici residuano attività di approvvigionamento dei beni e servizi necessari allo svolgimento degli eventi, attività per le quali si rimanda ai processi gestiti nell'Area N "Contratti pubblici".	Nessun rischio individuato	Area Amministrativa/Affari generali
	n. N1) FASE DELLA PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI PUBBLICI, SERVIZI E FORNITURE	n. N1.1) Individuazione dei fabbisogni (Questa fase è prodromica rispetto a tutte le altre fasi del processo di affidamento di contratti pubblici; in essa si individuano i lavori , i servizi o i beni da affidare o acquistare da operatori economici esterni)	Non rispondenza del lavoro, del servizio o della fornitura ai reali bisogni dell'Ente o della collettività ma ad interessi o utilità personali.	Tutte le Aree
		n. N1.2) Definizione del capitolato (In questa fase viene stabilita la disciplina dei rapporti tra la stazione appaltante e l'appaltatore; negli appalti di servizi e forniture il capitolato contiene anche la progettazione del servizio o della fornitura (ossia la definizione delle caratteristiche del servizio o della fornitura che la stazione appaltante richiede).	Previsione di prescrizioni particolari o di particolari specifiche tecniche finalizzate a favorire determinati operatori economici. Frazionamento artificioso dell'appalto	Tutte le Aree
		n. N1.3) Predisposizione del Documento di indirizzo alla progettazione (art. 3 Allegato I.7 del D.Lgs. N. 36/2023)	Previsione di prescrizioni particolari o di particolari specifiche tecniche finalizzate a favorire determinati operatori economici. Frazionamento artificioso dell'appalto	Area Gestione del Territorio
		n. N1.4) Appalto integrato (art. 44 del D.Lgs. N. 36/2023)	Carenze del progetto di fattibilità tecnica ed economica che lascino all'appaltatore ampi margini di correzione, in sede di sviluppo del progetto esecutivo, che comportino un incremento di costi o di tempi.	Area Gestione del Territorio
	n. N2) FASE DELLA PROGETTAZIONE DELLA GARA PER AFFIDAMENTI DI CUI ALL'ART. 50, COMMA 1 LETTERE a) e b) DEL D.LGS. N. 36/2023	n. N2.1) Individuazione delle modalità di scelta del contraente.	Questa fase del processo di affidamento dei contratti pubblici è curata dall'Ufficio Gare Associato (denominato Centrale Unica di Committenza) costituito, in virtù di apposita convenzione tra gli Enti, presso Comunità di Montagna del Canal del Ferro e Val Canale. L'ufficio, pertanto, essendo incaricato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del sistema anticorrottivo di tale Ente, al quale si rimanda. Si precisa tuttavia che la scelta del criterio di scelta dell'Ente incaricato) è curata di OFM la fase di scelta del contraente nell'ambito del processo di	Tutte le Aree
		n. N2.2) Definizione dei requisiti per poter accedere alla gara		

AREA N)
CONTRATTI
PUBBLICI

C), D) ED E) DEL D.LGS. N. 36/2023 E PER AFFIDAMENTI SOPRASOGLIA.	n. N2.3) Individuazione del criterio di aggiudicazione. In questa fase si definisce il criterio di valutazione dell'offerta, scegliendolo (nei casi in cui non sia già imposto normativamente) tra quello del prezzo più basso e quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEV). In caso di scelta dell'OEV, vanno definiti i parametri in base ai quali saranno attribuiti punteggi alle singole offerte nonché la ponderazione dei vari parametri individuati.	aggiudicazione, nonché, in caso di OEV, la definizione dei parametri per l'attribuzione dei punteggi ed il loro peso ponderale, sono definiti in coordinamento con il TPO/RUP della stazione appaltante. Il rischio, individuato in questa fase, è l'individuazione di parametri, o di ponderazioni degli stessi diretti, ad avvantaggiare determinati operatori economici.	
n. N3) FASE DELLA SELEZIONE DEL CONTRAENTE PER AFFIDAMENTI DI CUI ALL'ART. 50, COMMA 1 LETTERE C), D) ED E) DEL D.LGS. N. 36/2023 E PER AFFIDAMENTI SOPRASOGLIA.	n. N3.1) Nomina della commissione giudicatrice (per le o.e.v.)	Questa fase del processo di affidamento dei contratti pubblici è curata dall'Ufficio Gare Associato (denominato Centrale Unica di Committenza) costituito, in virtù di apposita convenzione tra gli Enti, presso l'Unione Territoriale Intercomunale Canal del Ferro-Valcanale. L'ufficio, pertanto, essendo incardinato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del sistema anticorruptivo di tale Ente, al quale si rimanda.	
	n. N3.2) Valutazione qualità delle offerte		
	n. N3.3) Verifica anomalia dell'offerta		
n. N4) FASE DELLA VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI	n. N4.1.) Affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 (art. 52, comma 1 del D.LGS. N. 36/2023)	Questa fase del processo di affidamento dei contratti pubblici è curata dall'Ufficio Gare Associato (denominato Centrale Unica di Committenza) costituito, in virtù di apposita convenzione tra gli Enti, presso l'Unione Territoriale Intercomunale Canal del Ferro-Valcanale. L'ufficio, pertanto, essendo incardinato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del sistema anticorruptivo di tale Ente, al quale si rimanda.	
	n. N4.2) Affidamenti di importo inferiore a 40.000 (art. 52, comma 1 del D.LGS. N. 36/2023)	Omessa verifica a campione della veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dall'OE in sede di procedura di affidamento	Tutte le Aree
n.N5) AFFIDAMENTI DIRETTI (ART. 50, COMMA 1, LETTERE A) E B) DEL D.LGS. N. 36/2023.	Il processo si conclude con l'affidamento di un lavoro, di un servizio o di una fornitura ad un operatore economico, anche senza la previa consultazione di altri operatori economici. Questa forma di affidamento di commesse pubbliche è consentita solo per affidamenti di importo inferiore a 140.000 euro per i servizi e le forniture ed a 150.000 euro per i lavori). Il processo è disciplinato da apposito regolamento adottato dall'Ente.	Affidamenti disposti per il perseguimento di interessi personali, in pregiudizio dell'interesse dell'Ente ad ottenere le condizioni migliori. Frazionamento artificioso Omesso controllo del possesso dei requisiti.	Tutte le Aree
	n.N6.1) Controlli nella fase esecutiva. Il processo ha ad oggetto l'attività di controllo, da parte della stazione appaltante, delle prestazioni svolte dall'appaltatore in esecuzione del contratto.	Omissione di controlli sulle modalità di svolgimento della prestazione che comporti, nell'interesse dell'appaltatore, una esecuzione non conforme al progetto o al capitolato prestazionale.	Tutte le Aree

n. N6) FASE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO	n.N6.2) Autorizzazione subappalti (art. 119 del D.lgs. n. 36/2023). Questa fase prende avvio da un'istanza dell'appaltatore e si conclude con provvedimento di autorizzazione o diniego della richiesta di subappaltato (il subappalto si ha quando l'appaltatore affida a terzi l'esecuzione di parte delle prestazioni oggetto del contratto di appalto). Ove il diniego non intervenga entro 30 giorni dalla richiesta , il subappalto di intende autorizzato	Affidamento del subappalto in violazione delle norme. Mancata verifica del possesso dei requisiti da parte del subappaltatore.	Tutte le Aree
	n.N6.3) Approvazioni modifiche /varianti contrattuali. Il processo, su istanza dell'appaltatore o d'ufficio, di conclude con una modifica delle condizioni tecniche, giuridiche od economiche originariamente previste nel bando, nel progetto, nel capitolato speciale di appalto o nel contratto.	Approvazione di modifiche non rispondenti ad effettive esigenze dell'Ente o alle sopravvenute necessità di fatto, disposte unicamente per interesse di parte.	Tutte le Aree
	n.N6.4) Proroghe termini contrattuali. Il processo, su istanza dell'appaltatore, si conclude con la concessione di proroghe dei termini contrattuali, originariamente previsti (Capitolato, Contratto) per l'esecuzione del lavoro, del servizio o della fornitura	Prolungamento dei tempi di svolgimento delle prestazioni finalizzato ad evitare, nell'interesse dell'appaltatore, l'applicazione delle penali per ritardo nell'esecuzione.	Tutte le Aree

ANALISI DEI RISCHI E MISURE DI TRATTAMENTO							
ALLEGATO B) ALLA SEZIONE 2.3 DEL PIAO 2025/2027							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CATAGOLO DEI RISCHI PRINCIPALI	LIVELLO DEL RISCHIO	MODALITA' DI CALCOLO DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE/AZIONI	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
AREA A) Acquisizione e progressione del personale	n. A1) Progressioni orizzontali (progressioni economiche all'interno della categoria di inquadramento)	Favoritismi nei confronti di alcuni dipendenti.	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1=A; P2=M; P3=M; P4=B; P5=B; P6=B; P7=B; P8=B; P9=B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= M; I3= A; I4=B) = Basso	Misure di formazione (paragrafo 7.6.2., n. 6 della sezione 2.3 del PIAO). Rigorosa applicazione delle disposizioni del Codice di comportamento (paragrafo 7.6.2., n. 1 della sezione 2.3 del PIAO) Azioni: 1) Predeterminazione dei criteri di valutazione. 2) Equa distribuzione degli obiettivi tra i dipendenti assegnati, sia sotto l'aspetto numerico che sotto l'aspetto qualitativo	Azione 1: già in atto; Azione 2: decorrenza immediata.	Tutti TPO
	n. A2) Erogazione compensi incentivanti ai dipendenti	Favoritismi nei confronti di alcuni dipendenti per utilità/interessi di parte.	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1=A; P2=M; P3=M; P4=B; P5=B.; P6= B; .P7=B, P8=B; P9=B) = Basso. INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1: B; I2: M; I3= A, I4: B) = Basso	Misure di formazione (paragrafo 7.6.2., n. 6 della sezione 2.3 del PIAO). Rigorosa applicazione delle disposizioni del Codice di comportamento (paragrafo 7.6.2., n. 1 della sezione 2.3 del PIAO) Azioni: 1) Predeterminazione dei criteri di valutazione. 2) Equa distribuzione degli obiettivi tra i dipendenti assegnati, sia sotto l'aspetto numerico che sotto l'aspetto qualitativo	Azione 1: già in atto; Azione 2: decorrenza immediata.	Tutti i TPO
	n. A3) Reclutamento del personale mediante procedura concorsuale	I processi A3), A4), A5) ed A6) sono gestiti dall'Ufficio Personale del Comune di Gemona del Friuli, giusta convenzione stipulata tra il predetto Comune e la Comunità di Montagna del Canal del Ferro e Val Canale, alla quale l'Ente ha conferito la funzione "Gestione del personale". L'ufficio, pertanto, essendo incardinato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del sistema anticorrottivo di tale Ente, al quale si rimanda.					
	n. A4) Reclutamento del personale mediante procedura di mobilità						
	N. A5) Relazioni sindacali (informazione, ecc.)						
	n. A6) Contrattazione decentrata integrativa						
	n. A7) Concessione ferie e permessi al personale.	Ingiustificata negazione di ferie/permessi a scopi di acquisizione di utilità di parte.	Rischio basso	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= M; P2=M; P3= B; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B, P8= B; P9=B = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1: B; I2: B; I3= B, I4: B) = Basso	Misure di formazione (paragrafo 7.6.2., n. 6 della sezione 2.3 del PIAO). Rigorosa applicazione delle disposizioni del Codice di comportamento (paragrafo 7.6.2., n. 1 della sezione 2.3 del PIAO) Azioni: 1) Motivazione puntuale, per iscritto, del diniego	Decorrenza immediata	Tutti i TPO

AREA B) Incarichi e nomine	n. B1) Affidamento incarichi di consulenza	Affidamento incarichi non rispondenti alle esigenze dell'ente. Affidamento a soggetti con professionalità incongrue rispetto all'oggetto dell'incarico.	Rischio Medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= A; P3= A; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B, P8= B; P9=B = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1: B; I2: A; I3= A, I4: B) = Alto	Misure di controllo. Azioni: 1) Descrizione dello scopo dell’affidamento dell’incarico, con evidenza delle ragioni di interesse pubblico; 2) Descrizione dettagliata dell’oggetto e delle modalità dell’attività da svolgere; 3) Accertamento ed attestazione dell’inesistenza di professionalità interne; 4) Evidenziazione del possesso della professionalità adeguata all'incarico, con riferimento al curriculum (da acquisire agli atti e pubblicare sul sito).	Azioni con decorrenza immediata. Controllo da effettuarsi nell'ambito del sistema dei controlli interni con cadenza almeno annuale	Tutti i TPO e i RUP
	n. B2) Affidamento incarichi di collaborazione ex art. 7, comma 6 del D.Lgs. N. 165/2001 ed art. 110, comma 6, del d.lgs. n. 267/2000.	Individuazione di progetti non rispondenti alle effettive necessità dell'ente Affidamento a soggetti con professionalità incongrue rispetto all'oggetto dell'incarico.	Rischio Medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= A; P3= A; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B, P8= B; P9=B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1: B; I2: A; I3= A, I4: B) = Alto	Misure di controllo. Azioni: 1) Descrizione dello scopo dell’affidamento dell’incarico, con evidenza delle ragioni di interesse pubblico; 2) Descrizione dettagliata dell’oggetto e delle modalità dell’attività da svolgere; 3) Accertamento ed attestazione dell’inesistenza di professionalità interne; 4) Evidenziazione del possesso della professionalità adeguata all'incarico, con riferimento al curriculum (da acquisire agli atti e pubblicare sul sito).	Azioni con decorrenza immediata. Controllo da effettuarsi nell'ambito del sistema dei controlli interni con cadenza almeno annuale	Tutti i TPO e i RUP
	n. C1) Concessione di contributi/sussidi a soggetti/famiglie in condizioni di disagio socio-economico	Mancata verifica delle condizioni economiche dell'istante	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= A; P3= M; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= B; I3= A; I4= B) = Basso	Misure di controllo. Azioni: 1) Verifica della situazione patrimoniale e reddituale attraverso i sistemi informativi a disposizione del Comune (Sister, Anagrafe tributaria); degli esiti delle verifiche va dato espresso conto nei provvedimenti di concessione del sussidio; 2) concessione del contributo solo in presenza di dettagliata relazione del servizio sociale	Azioni con decorrenza immediata. Controllo da effettuarsi nell'ambito del sistema dei controlli interni con cadenza almeno annuale	TPO e RUP Area Amministrativa/Affari generali
	n. C2) Inserimento in case di riposo/istituti	Mancato o errato controllo della documentazione presentata dal quale derivi una sovrastima della compartecipazione dell'Ente al pagamento della retta.	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= A; P3= A; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B, P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1: B; I2: A; I3= A; I4: B) = Alto	Misure di controllo. Azioni: 1) Verifica della situazione patrimoniale e reddituale attraverso i sistemi informativi a disposizione del Comune (Sister, Anagrafe tributaria); degli esiti delle verifiche va dato espresso conto nei provvedimenti di concessione del sussidio; 2) concessione del contributo solo in presenza di dettagliata relazione del servizio sociale	Azioni con decorrenza immediata. Controllo da effettuarsi nell'ambito del sistema dei controlli interni con cadenza almeno annuale	TPO e RUP Area Amministrativa/Affari generali
	n. C3) Concessione contributi per acquisto libri di testo.	Liquidazione ed erogazione del contributo in assenza di documentazione a rendiconto. Mancata verifica dei requisiti per ottenere il contributo.	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= B; P2= B; P3= B; P4= B ; P5= B; P6= A; P7= B, P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= B; I3= A; I4= B) = Basso	Si ritiene sufficiente l'applicazione della misura generale del rigoroso rispetto del Codice di Comportamento (paragrafo 7,6,2, n. 1 della sezione 2.3 del PIAO) Azioni: 1) Dare specifico conto, nell'atto di concessione del contributo, della verifica del possesso dei requisiti per poter beneficiare del contributo e dell'acquisizione e della regolarità della documentazione presentata a rendiconto.	Azioni con decorrenza immediata. Controllo da effettuarsi nell'ambito del sistema dei controlli interni con cadenza almeno annuale	TPO e RUP Area Amministrativa/Affari generali

AREA C)
Provvedimenti
ampliativi della
sfera giuridica dei
destinatati con
effetto economico
diretto ed
immediato

n. C4) Fornitura testi scolastici agli alunni delle scuole elementari	Nessun rischio rilevato	//	//	//	//	//
n. C5) Concessione contributi ad associazioni/gruppi per lo svolgimento di manifestazioni di interesse civico, sociale, culturale, ricreativo, ambientalistico, turistico, sportivo	Mancato/errato controllo della documentazione e dei presupposti di fatto e diritto per favorire l'istante. Mancato rispetto obblighi di trasparenza/ Erogazione del contributo in assenza di acquisizione della documentazione a rendiconto e/o mancato controllo della stessa	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= B; P3= M; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= M; I3= A; I4= B) = Basso	Si ritiene sufficiente l'applicazione della misura generale del rigoroso rispetto del Codice di Comportamento (paragrafo 7,6,2, n. 1 della sezione 2.3 del PIAO) Azioni: 1) Assegnazione disposta solo previa adozione di disciplina regolamentare; 2) Controllo preventivo sul rispetto dei requisiti per accedere al contributo; 3) Precisazione, al momento della concessione del contributo, della tipologia di spese rendicontabili; 4) Controllo successivo mediante acquisizione di documentazione a rendiconto della spesa. 5) Esplicita attestazione, nell'atto di liquidazione del contributo, del rispetto degli obblighi di trasparenza.	Azioni con decorrenza immediata	TPO e RUP Area Amministrativa/Affari generali
n. C6) Concessione contributi per il restauro delle facciate degli edifici	Mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande al protocollo comunale. Erogazione del contributo in assenza di acquisizione della documentazione a rendiconto e/o mancato controllo della stessa e/o in mancanza di sopralluogo.	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= B; P3= A; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= M; I3= A, I4= B) = Basso	Misure di gestione del conflitto di interessi (paragrafo 7,6,2, n. 2 della sezione 2,3 del PIAO) Azioni: 1) Prediligere il canale telematico per la presentazione delle istanze; 2) Liquidazione del contributo solo a seguito di sopralluogo da formalizzare in apposito verbale conservato agli atti	Azioni con decorrenza immediata	TPO e RUP Area Gestione del Territorio
n. C7) Concessione di contributi alle imprese	Mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande al protocollo comunale. Erogazione del contributo in assenza di acquisizione della documentazione a rendiconto e/o mancato controllo della stessa e/o in mancanza di sopralluogo.	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= A; P3= A; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= M; I3= A, I4= B) = Basso	Misure di gestione del conflitto di interessi (paragrafo 7,6,2, n. 2 della sezione 2,3 del PIAO) Azioni: 1)Presentazione delle istanze esclusivamente attraverso canale telematico. 2) Liquidazione del contributo solo a seguito di sopralluogo formalizzato in apposito verbale conservato agli atti (solo per contributi per spese di investimento); 3) Evidenza specifica, nell'atto di liquidazione del contributo, dell'acquisizione e della regolarità di documentazione a rendiconto.	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Amministrativa/Affari generali
n. C8) Concessione assegno di maternità (statale, regionale, comunale)	Omissione del controllo dei requisiti richiesti per la concessione del beneficio. Per il bonus comunale, essendo retto da puro automatismo, non sono stati riscontrati rischi.	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= B; P2= M; P3= M; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= M; I3= A, I4= B) = Basso	Si ritiene sufficiente l'applicazione della misura generale del rigoroso rispetto del Codice di Comportamento (paragrafo 7,6,2, n. 1 della sezione 2.3 del PIAO) Azioni: 1) Specifica evidenza, nell'atto di concessione del contributo, della verifica del possesso dei requisiti;	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Amministrativa/Affari generali
n. C9) Concessione assegno al nucleo familiare con almeno 3 figli minori	Omissione del controllo dei requisiti richiesti per la concessione del beneficio	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= B; P2= M; P3= M; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= M; I3= A, I4= B) = Basso	Misure di gestione del conflitto di interessi (paragrafo 7,6,2, n. 2 della sezione 2,3 del PIAO) Azioni: 1) Specifica evidenza, nell'atto di concessione del contributo, della verifica del possesso dei requisiti;	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Amministrativa/Affari generali

	n. C10) Concessione contributi per l’abbattimento dei canoni di locazioni ad uso abitativo.	Omesso controllo del possesso dei requisiti.	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= B ; P2= B ; P3= M ; P4= B ; P5= B ; P6= A ; P7= B ; P8= B ; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B ; I2= M ; I3= A , I4= B) = Basso	Misure di gestione del conflitto di interessi (paragrafo 7,6,2, n. 2 della sezione 2,3 del PIAO) Azioni: 1) Specifica evidenza, nell'atto di concessione del contributo, della verifica del possesso dei requisiti;	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Amministrativa/Affari generali
	n. C11) Assegnazione di legna da ardere dai boschi comunali	Violazione della par condicio per interessi personali	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A ; P2= B ; P3= M ; P4= A ; P5= B ; P6= A ; P7= B ; P8= B ; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1: B ; I2: B ; I3= A ; I4: B) = Basso	Misure di gestione del conflitto di interessi (paragrafo 7,6,2, n. 2 della sezione 2,3 del PIAO) Misure di regolamentazione.	Decorrenza immediata. Misura di regolamentazione già in atto: Regolamento approvato con delibera consiliare n. 15 del 27.04.2023	TPO e RUP Area Gestione del Territorio
	n. C12) Erogazione incentivi per le funzioni tecniche di cui all'art. 45 del D.lgs. N. 36/2023	Erogazione di incentivi non prestazioni non effettuate	Rischio alto	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A ; P2= A; P3= M ; P4= B; P5= B ; P6= A ; P7= B ; P8= A; P9= B) = Alto INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1: B ; I2: B ; I3= A ; I4: A) = Alto	Misure di gestione del conflitto di interessi (paragrafo 7,6,2, n. 2 della sezione 2,3 del PIAO) Misure di regolamentazione.	Decorrenza immediata. Misura di regolamentazione già in atto: adeguamento del Regolamento alle disposizioni del D.Lgs. N. 36/2023 entro il 31.12.2024	
	n. D1) Cambio residenza (Iscrizione anagrafica)	Mancanza di controllo per l’accertamento dei presupposti di fatto.	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A ; P2= B ; P3= A ; P4= B ; P5= B ; P6= A ; P7= B ; P8= B ; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B ; I2= A ; I3= A , I4= B) = Alto	Misure di rotazione. Azioni: 1) Svolgimento obbligatorio di almeno un controllo, con accesso alle abitazioni, entro il termine di 45 giorni dall’avvio della pratica di iscrizione; 2) Rotazione, ove possibile, del personale incaricato degli accertamenti;	Decorrenza immediata	Addetto Ufficio Anagrafe
	n. D2) Rilascio documenti di identità	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A ; P2= B ; P3= A ; P4= B ; P5= B ; P6= A ; P7= B ; P8= B ; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B ; I2= M ; I3= A, I4= B) = Basso	Si ritiene sufficiente l'applicazione della misura generale del rigoroso rispetto del Codice di Comportamento (paragrafo 7,6,2, n. 1 della sezione 2.3 del PIAO)	Decorrenza immediata	Addetto Ufficio Anagrafe
	n. D3) Iscrizione nell'elenco degli scrutatori	Omissione del controllo dei requisiti richiesti per l'iscrizione all'albo	Rischio Medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= B ; P2= B ; P3= M ; P4= B ; P5= B ; P6= A ; P7= B ; P8= B ; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B ; I2= A ; I3= A , I4= B) = Alto	Misure di gestione del conflitto di interessi (paragrafo 7,6,2, n. 2 della sezione 2,3 del PIAO) Azioni: 1) Specifica attestazione del RUP, a corredo del verbale della Commissione elettorale, di avvenuta verifica del possesso dei requisiti	Decorrenza immediata	Addetto Ufficio Elettorale
	n. D4) Iscrizione nell'Elenco dei giudici popolari	Omissione del controllo dei requisiti richiesti per l'iscrizione all'albo	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= B; P2= B ; P3= B ; P4= B ; P5= B ; P6= A ; P7= B ; P8= B ; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B ; I2= A ; I3= A , I4= B) = Alto	Misure di gestione del conflitto di interessi (paragrafo 7,6,2, n. 2 della sezione 2,3 del PIAO) Azioni: 1) Specifica attestazione del RUP, a corredo del verbale della Commissione elettorale, di avvenuta verifica del possesso dei requisiti	Decorrenza immediata	Addetto Ufficio Elettorale
	n. D5) Rilascio Carta Famiglia regionale	Omissione del controllo dei requisiti richiesti per ottenere la Carta.	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= B ; P2= B ; P3= A ; P4= B ; P5= B ; P6= A ; P7= B ; P8= B ; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B ; I2= M ; I3= A , I4= B) = Basso	Si ritiene sufficiente l'applicazione della misura generale del rigoroso rispetto del Codice di Comportamento (paragrafo 7,6,2, n. 1 della sezione 2.3 del PIAO) Azioni: 1) Controlli a campione nella misura di almeno il 10% sulla veridicità delle dichiarazioni rese in sede di domanda	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Amministrativa/Affari generali

n. D6) Pubblicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A ; P2= B ; P3= M ; P4= B ; P5= B ; P6= A ; P7= B ; P8= B ; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B ; I2= M ; I3= A ; I4= B) = Basso	Si ritiene sufficiente l'applicazione della misura generale del rigoroso rispetto del Codice di Comportamento (paragrafo 7,6,2, n. 1 della sezione 2.3 del PIAO) Azioni: 1) Formalizzazione della richiesta di pubblicazioni di matrimonio, con assunzione al protocollo comunale.	Decorrenza immediata	Addetto all'Ufficio di Stato Civile
n. D7) Celebrazione di matrimonio civile costituzione di unione civile.	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A ; P2= B ; P3= M ; P4= B ; P5= B ; P6= A ; P7= B ; P8= B ; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B ; I2= M ; I3= A ; I4= B) = Basso	Si ritiene sufficiente l'applicazione della misura generale del rigoroso rispetto del Codice di Comportamento (paragrafo 7,6,2, n. 1 della sezione 2.3 del PIAO) Azioni: 1) Formalizzazione della richiesta di celebrazione di matrimonio, con assunzione al protocollo comunale.	Decorrenza immediata	Addetto all'Ufficio di Stato Civile
n. D8) Ammissione al Centro estivo	Irregolare gestione della registrazione al protocollo comunale delle richieste di iscrizione	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= B ; P2= B ; P3= A ; P4= B ; P5= B ; P6= A ; P7= B ; P8= B ; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B ; I2= B ; I3= A ; I4= B) = Basso	Misure di trasparenza/tracciabilità. Azioni: 1) Inoltro delle domande esclusivamente per via telematica	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Amministrativa/Affari generali
n. D9) Iscrizione nel registro delle cremazioni e destinazione delle ceneri	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A ; P2= B ; P3= B ; P4= B ; P5= B ; P6= A ; P7= B ; P8= B ; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B ; I2= B ; I3= A ; I4= B) = Basso	Si ritiene sufficiente l'applicazione della misura generale del rigoroso rispetto del Codice di Comportamento (paragrafo 7,6,2, n. 1 della sezione 2.3 del PIAO) Azioni: 1) Formalizzazione della richiesta , con assunzione al protocollo comunale.	Decorrenza immediata	Addetto Ufficio Anagrafe
n. D10) Passaggio di proprietà dei veicoli	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A ; P2= B ; P3= M ; P4= B ; P5= B ; P6= A ; P7= B ; P8= B ; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B ; I2= B ; I3= A ; I4= B) = Basso	Misure di trasparenza/tracciabilità. Azioni: 1) Assunzione al protocollo comunale delle istanze e rispetto dei termini procedurali	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Amministrativa/Affari generali
n. D11) Autorizzazioni al personale allo svolgimento di incarichi esterni	Rilascio dell'autorizzazione in cambio di favoritismi.	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= B ; P2= B ; P3= M ; P4= B ; P5= B ; P6= A ; P7= B ; P8= B ; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B ; I2= A ; I3= A ; I4= B) = Alto	Misure di gestione del conflitto di interessi (paragrafo 7,6,2, n. 2 della sezione 2,3 del PIAO) Azioni: 1) Motivazione analitica e puntuale in relazione ad ogni singolo criterio per il rilascio dell'autorizzazione previsto dal regolamento (art. 7 del Regolamento approvato con delibera GC n. 137 del 17.12.2014 (come integrato con delibera G.C. n. 131 del 15.12.2015)	Decorrenza immediata	T.P.O. - SEGRETARIO COMUNALE
n. D12) Accoglimento soggetti per lavori di pubblica utilità ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. N. 274/2001 e dell'art. 168-bis del Codice penale	Ammissione ai LPU in cambio di favoritismi	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= B ; P2= B ; P3= A ; P4= B ; P5= B ; P6= A ; P7= B ; P8= B ; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B ; I2= A ; I3= A ; I4= B) = Alto	Misure di gestione del conflitto di interessi (paragrafo 7,6,2, n. 2 della sezione 2,3 del PIAO) Azioni: 1) Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande	Decorrenza immediata	T.P.O.

AREA D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	n. D13) Concessione in uso della sala comunale	Concessione della sala in cambio di utilità personali	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= B; P3= B; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= B; I3= A; I4= B) = Basso	Si ritiene sufficiente l'applicazione della misura generale del rigoroso rispetto del Codice di Comportamento (paragrafo 7,6,2, n. 1 della sezione 2.3 del PIAO) Azioni: 1) Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Gestione del Territorio
	n. D14) Rilascio permessi di transito sulle strade forestali ai sensi della L.R. n. 15/1991 (solo per utenti della Riserva di Caccia)	Omissione del controllo sul possesso dei requisiti	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= B; P2= B; P3= M; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= B; I3= B; I4= B) = Basso	Si ritiene sufficiente l'applicazione della misura generale del rigoroso rispetto del Codice di Comportamento (paragrafo 7,6,2, n. 1 della sezione 2.3 del PIAO) Azioni: 1) Acquisizione da parte dal Direttore della Riserva di Caccia dell'attestazione della qualità di socio della Riserva di Caccia dell'istante.	Decorrenza immediata	UFFICIO di Polizia Locale
	n. D15) Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per interventi edilizi su immobili	Carente o insufficiente controllo delle dichiarazioni dell'istante, in particolare sulla durata e sull'estensione della superficie da occupare.	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= B; P3= M; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= M; I3= A; I4= B) = Basso	Misure di controllo. Azioni: 1) Verifica, con verbale di sopralluogo, della superficie occupata. Il verbale va inserito nel fascicolo della pratica e conservato agli atti	Azioni con decorrenza immediata. Controllo da effettuarsi nell'ambito del sistema dei controlli interni con cadenza almeno annuale	TPO e RUP Area Gestione del Territorio
	n. D16) Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per manifestazioni e per commercio ambulante	I processi D16), D17), D18) e D19) sono gestiti dal SUAP costituito in forma associata presso la Comunità di Montagna del Canal del Ferro e Val Canale. L'ufficio, pertanto, essendo incaricato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del sistema anticorrottivo di tale Ente, al quale si rimanda.					
	n. D17) Rilascio autorizzazioni/titoli abilitativi commerciali						
	n. D18) SCIA commerciali						
	n. D19) Rilascio licenze NCC						
	n. D20) Autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico	Mancato accertamento del ripristino dello status quo ante.	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= A; P3= A; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= A; I3= A; I4= B) = Alto	Misure di controllo. Azioni: 1) Rilascio del permesso solo a seguito di produzione di apposita cauzione da parte dell'istante; 2) Redazione verbale di sopralluogo, di cui va data specifica evidenza del provvedimento di svincolo della cauzione.	Azioni con decorrenza immediata. Controllo da effettuarsi nell'ambito del sistema dei controlli interni con cadenza almeno annuale	TPO e RUP Area Gestione del Territorio
	n. D21) Ammissione al servizio di trasporto scolastico	Discrezionalità nella formazione della graduatoria. Ritardata assunzione dell'istanza al prot. com.le	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= B; P2= M; P3= M; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= B; I3= A; I4= B) = Basso	Si ritiene sufficiente l'applicazione della misura generale del rigoroso rispetto del Codice di Comportamento (paragrafo 7,6,2, n. 1 della sezione 2.3 del PIAO) Azioni: 1) Presentazione dell'istanza esclusivamente attraverso canali telematici. 2) Rispetto dell'ordine cronologico di assunzione delle istanze al protocollo comunale	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Gestione del Territorio

n. D22) Rilascio certificati di idoneità alloggiativa	Dilatazione dei tempi di conclusione del procedimento, al fine di conseguire utilità personali	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A ; P2= M ; P3= A ; P4= B ; P5= B ; P6= A ; P7= B ; P8= B ; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B ; I2= A ; I3= A ; I4= B) = Alto	Misure di trasparenza/tracciabilità. Azioni: 1) Presentazione dell'istanza solo attraverso canali telematici	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Gestione del Territorio
n. D23) Erogazione servizio pasti a domicilio	Erogazione del servizio a soggetti non in possesso dei requisiti di accesso.	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= M ; P2= M ; P3= M ; P4= B ; P5= B ; P6= A ; P7= B ; P8= B ; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B ; I2= M ; I3= A ; I4= B) = Basso	Si ritiene sufficiente l'applicazione della misura generale del rigoroso rispetto del Codice di Comportamento (paragrafo 7,6,2, n. 1 della sezione 2.3 del PIAO) Azioni: 1) Ammissione al servizio solo in presenza di relazione del servizio sociale	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Amministrativa/Affari generali
n. D24) Attingimento di acque superficiali, in zona montana, a mezzo di dispositivi fissi	Dilatazione dei tempi finalizzata a conseguire utilità personali. Mancata verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ottenere l'autorizzazione.	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= B ; P2= B ; P3= A ; P4= B ; P5= B ; P6= A ; P7= B ; P8= B ; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B ; I2= A ; I3= A ; I4= B) = Alto	Misure di gestione del conflitto di interessi (paragrafo 7,6,2, n. 2 della sezione 2,3 del PIAO) Azioni: 1) Presentazione dell'istanza esclusivamente attraverso canali telematici. 2) Specifica attestazione, nel provvedimento di concessione, del possesso dei requisiti in capo all'istante	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Gestione del Territorio
n. D25) Iscrizione/cancellazione all'anagrafe canina	Il processo D25 è svolto dal servizio di Polizia municipale conferito alla Comunità di Montagna del Canal del Ferro e Val Canale ed attualmente oggetto di convenzionamento con altri Comuni, tra cui il Comune di Tarvisio, con il ruolo di Capofila. L'ufficio, pertanto, essendo incardinato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del sistema anticorruptivo di tale Ente (comune di Tarvisio), al quale si rimanda.					
n. D26) Cancellazione anagrafica	Mancata attivazione della procedura di cancellazione al fine di favorire il mantenimento di una residenza fittizia per interesse/utilità di parte.	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A ; P2= B ; P3= A ; P4= B ; P5= B ; P6= A ; P7= B ; P8= B ; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B ; I2= M ; I3= A ; I4= B) = Basso	Si ritiene sufficiente l'applicazione della misura generale del rigoroso rispetto del Codice di Comportamento (paragrafo 7,6,2, n. 1 della sezione 2.3 del PIAO). Azioni: 1) Rotazione del personale incaricato dei sopralluoghi.	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Gestione del Territorio
n. D27) Ammissione al servizio di Asilo nido	Violazione di norme procedurali per interesse/utilità di parte	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= M ; P2= B ; P3= A ; P4= B ; P5= B ; P6= A ; P7= B ; P8= B ; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B ; I2= M ; I3= A ; I4= B) = Basso	Si ritiene sufficiente l'applicazione della misura generale del rigoroso rispetto del Codice di Comportamento (paragrafo 7,6,2, n. 1 della sezione 2.3 del PIAO) Misure di regolamentazione	Misure già in atto (L'ente ha disciplinato con regolamento la procedura di ammissione al servizio)	TPO e RUP Area Amministrativa/Affari generali
n. D28) Rilascio autorizzazioni/licenze ex artt. 57, 68, 69 e 80 del TULPS.	Il processo è interamente gestito dal SUAP associato, incardinato presso la Comunità di montagna del Canal del Ferro e Valcanale, alla quale L'Ente ha conferito la relativa funzione . L'ufficio, pertanto, essendo incardinato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato al sistema anticorruptivo di tale Ente, al quale si rimanda.					
n. D29) Ammissione al servizio di doposcuola.	Non sono stati rilevati rischi in quanto il numero dei posti disponibili per il servizio di doposcuola è ampiamente superiore a quello dei potenziali aventi diritto (alunni della scuola primaria)	//	//	//	//	//

	n. D30) Ammissione al servizio di mensa scolastica	Non esiste nell'Ente un processo di ammissione al servizio di mensa scolastica; la fruizione del servizio è automatica per tutti gli alunni iscritti al plesso scolastico comunale, salvo rinuncia di parte.	//	//	//	//	//
	n. D31) Rilascio certificati anagrafici/stato civile	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= B ; P2= B ; P3= A ; P4= B ; P5= B ; P6= A ; P7= B ; P8= B ; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B ; I2= M ; I3= A ; I4= A) = Alto	Misure di trasparenza/tracciabilità. Azioni: 1) Presentazione per iscritto dell'istanza e protocollazione della stessa	Decorrenza immediata	Addetto ai servizi demografici e di stato civile
	n. D32) Concessione patrocini	Concessione di patrocini per eventi/attività con coerenti con gli scopi istituzionali dell'Ente, come declinati nello Statuto comunale	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A ; P2= A P3= M ; P4= B ; P5= B ; P6= A ; P7= B ; P8= B ; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B ; I2= M ; I3= B ; I4= B) = Basso	Misure di gestione del conflitto di interessi (paragrafo 7,6,2, n. 2 della sezione 2,3 del PIAO) Azioni: 1) Spetifica motivazione, in sede di formulazione della porposta di deliberazione giuntale, della riconducibilità dell'iniziatva/eveto agli scopi istituzionali dell'Ente.	Decorrenza immediata	TPO Area Amministrativa/Affari Generali
	n. D33) Gestione delle emergenze sul territorio comunale ed interventi di soccorso ed assistenza	Violazione della par condicio e della trasparenza per utilità personali	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A ; P2= A P3= A ; P4= B ; P5= B ; P6= A ; P7= B ; P8= B ; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B ; I2= A ; I3= A ; I4= A) = Alto	Misure di controllo.	Controllo da effettuarsi nell'ambito del sistema dei controlli interni con cadenza almeno annuale	Tutti i TPO
	n. D34) Gestione dell'elettorato	Per il Comune di Pontebba non sono stati individuati rischi corruttivi	//	//	//	//	TPO Area Amministrativa/Affari Generali
	n. D35) Gestione della leva	Per il Comune di Pontebba non sono stati individuati rischi corruttivi	//	//	//	//	TPO Area Amministrativa/Affari Generali
	n. E1) Affidamento del servizio di rappresentanza legale in giudizio (art. 56, comma 1, lettera H), n. 1, del D.Lgs. N. 36/2023)	Nel caso in cui l'Ente sia attore: affidamento incarico non rispondente alle esigenze dell'ente, disposto per favorire l'incaricato. Nel caso in cui l'Ente sia convenuto: affidamento in mancanza dei requisiti di professionalità richiesti dalla singola fattispecie. Incongruità del corrispettivo.	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A ; P2= A ; P3= A ; P4= B ; P5= B ; P6= A ; P7= B ; P8= B ; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B ; I2= A ; I3= A ; I4= B) = Alto	Misure di gestione del conflitto di interessi (paragrafo 7,6,2, n. 2 della sezione 2,3 del PIAO) Azioni: 1) Dettagliata indicazione delle ragioni di pubblico interesse a supporto della scelta di adire l'autorità giudiziaria; 2) Acquisizione del curriculum per la verifica del possesso di adeguata esperienza nella specifica materia oggetto del contenzioso; 3) Affidamento dell'incarico solo a seguito di acquisizione di preventivo relativo a tutte le fasi del giudizio (limitatamente al grado di cui trattasi); eventuali modifiche successive, qualora incrementali rispetto al preventivo, vanno esplicitamente motivate.	Decorrenza immediata	T.P.O. responsabile dell'Area cui afferisce la materia oggetto di contenzioso. TPO e RUP Area Amministrativa

AREA E) AFFARI LEGALI CONTENZIOSO	n. E2) Affidamento del servizio di consulenza legale specifica (art. 56, comma 1, lettera H), n. 2, del D.Lgs. N. 36/2023)	Affidamento incarico non rispondente alle esigenze dell'ente, disposto per favorire l'incaricato.	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= A; P3= A; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= A; I3= A; I4= B) = Alto	Misure di gestione del conflitto di interessi (paragrafo 7,6,2, n. 2 della sezione 2,3 del PIAO) Azioni: 1) Dettagliata indicazione delle ragioni di pubblico interesse per le quali viene affidata la consulenza; 2) Acquisizione del curriculum, per la verifica del possesso della necessaria professionalità in relazione alla fattispecie oggetto della consulenza.	Decorrenza immediata	T.P.O. responsabile dell'Area cui afferisce la materia oggetto di consulenza.
	n. E3) Conclusione di un accordo stragiudiziale	Concessione immotivata di condizioni favorevoli alla controparte	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= A; P3= A; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= A; I3= A; I4= B) = Alto	Misure di gestione del conflitto di interessi (paragrafo 7,6,2, n. 2 della sezione 2,3 del PIAO) Azioni: 1) Motivazione dettagliata delle scelte compiute in relazione all'interesse dell'Ente	Decorrenza immediata	T.P.O. responsabile dell'Area cui afferisce la materia oggetto di accordo.
	n. E4) Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Procrastinamento dei tempi per interessi di parte	Rischio alto	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= M; P2= A; P3= A; P4= A; P5= B; P6= A; P7= M; P8= B; P9= B) = Alto INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= A; I3= A; I4= B) = Alto	Misure di controllo. Azioni: 1) Ogni TPO deve comunicare al RPCT qualsiasi segnalazione o reclamo afferente i servizi ascritti alla propria area operativa.	Decorrenza immediata	Tutti i TPO
	n. F1) Rilascio permessi a costruire/vulture/proroghe (art. 24 della LR n. 19/2009)	Dilatazione dei tempi finalizzata a conseguire utilità personali. Mancata acquisizione/verifica dei presupposti di fatto e di diritto per il rilascio del titolo abilitativo edilizio. Mancato rispetto della cronologia di presentazione delle istanze	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= M; P2= M; P3= A; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= A; I3= A; I4= B) = Alto	Misure di controllo. Azioni: 1) Standardizzazione e informatizzazione mediante adozione di specifici applicativi informatici per la gestione delle pratiche, tali da garantire la tracciabilità dell'intero processo; 2) Esplicita attestazione nell'atto autorizzatorio dell'avvenuta verifica dei presupposti e della documentazione; 3) Segnalazione al Responsabile anticorruzione nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità agli esiti dell'istruttoria; 4) Controllo diffuso mediante pubblicazione in Amministrazione Trasparente dell'elenco dei permessi rilasciati (da aggiornare almeno due volte l'anno).	Azioni con decorrenza immediata. Controllo da effettuarsi nell'ambito del sistema dei controlli interni con cadenza almeno annuale	Addetti all'Ufficio Edilizia Privata
	n. F2) Rilascio autorizzazioni paesaggistiche (art. 60, c. 1, della L.R. 23/02/2007, n. 5 e s.m.i.); art. 146 del Decreto legislativo 22,01,2004 n. 42 e s.m.i.)	Dilatazione dei tempi finalizzata a conseguire utilità personali. Mancata verifica dei presupposti di fatto e di diritto per il rilascio del titolo abilitativo edilizio. Mancato rispetto della cronologia di presentazione delle istanze	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= M; P2= M; P3= A; P4= M; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= A; I3= A; I4= B) = Alto	Misure di controllo. Azioni: 1) Standardizzazione e informatizzazione mediante adozione di specifici applicativi informatici per la gestione delle pratiche, tali da garantire la tracciabilità dell'intero processo; 2) Esplicita attestazione nell'atto autorizzatorio dell'avvenuta verifica dei presupposti e della documentazione; 3) Segnalazione al Responsabile anticorruzione nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità agli esiti dell'istruttoria; 4) Controllo diffuso mediante pubblicazione in Amministrazione Trasparente dell'elenco delle autorizzazioni rilasciate (da aggiornare almeno due volte l'anno).	Azioni con decorrenza immediata. Controllo da effettuarsi nell'ambito del sistema dei controlli interni con cadenza almeno annuale	Addetti all'Ufficio Edilizia Privata

AREA F)
Governo del
territorio

n. F3) Rilascio autorizzazioni temporanee in materia edilizia (art. 20 L.R. n. 19/2009)	Rilascio dell'atto in violazione delle normativa di settore, con particolare riferimento al rispetto dei requisiti, mediante mancata o insufficiente motivazione o documentazione delle esigenze di carattere improrogabile e transitorio.	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= M ; P2= A ; P3= A ; P4= B ; P5= B ; P6= A ; P7= B ; P8= B ; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B ; I2= A ; I3= A ; I4= B) = Alto	Misure di controllo. Azioni: 1) Evidenziazione specifica e dettagliata delle esigenze di carattere improrogabile e transitorio. 2) Apposizione in ogni caso del termine finale.	Azioni con decorrenza immediata. Controllo da effettuarsi nell'ambito del sistema dei controlli interni con cadenza almeno annuale	Addetti all'Ufficio Edilizia Privata
n. F4) Adozione atti abilitativi in sanatoria (artt. da 49 e ss della LR. n. 19/2009)	Mancata o insufficiente verifica dei presupposti di fatto e di diritto con conseguente inserimento di opere soggette a demolizione tra quelle sanabili.	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= M ; P2= M ; P3= A ; P4= B ; P5= B ; P6= A ; P7= B ; P8= B ; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B ; I2= A ; I3= A ; I4= B) = Alto	Misure di controllo. Azioni: 1) Standardizzazione e informatizzazione mediante adozione di specifici applicativi informatici per la gestione delle pratiche, tali da garantire la tracciabilità dell’intero processo; 2) Esplicita attestazione nell’atto autorizzatorio dell’avvenuta verifica dei presupposti e della documentazione; 3) Segnalazione al Responsabile anticorruzione nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità agli esiti dell’istruttoria; 4) Controllo diffuso mediante pubblicazione in Amministrazione Trasparente dell’elenco delle autorizzazioni rilasciate (da aggiornare almeno due volte l’anno).	Azioni con decorrenza immediata. Controllo da effettuarsi nell'ambito del sistema dei controlli interni con cadenza almeno annuale	Addetti all'Ufficio Edilizia Privata
n. F5) Rilascio certificati di destinazione urbanistica. (art. 34 della L.R. 19/2009)	Mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande al protocollo comunale.	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= M ; P2= M ; P3= A ; P4= B ; P5= B ; P6= A ; P7= B ; P8= B ; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B ; I2= A ; I3= A ; I4= B) = Alto	Si ritiene sufficiente l'applicazione della misura generale del rigoroso rispetto del Codice di Comportamento (paragrafo 7,6,2, n. 1 della sezione 2.3 del PIAO) Azioni: 1) Motivazione dettagliata dell'eventuale inversione dell'ordine cronologico di presentazione delle istanze, da rendere in sede di monitoraggio	Decorrenza immediata	TPO Area Gestione del Territorio e addetti all'Ufficio Edilizia Privata
n. F6) Controllo SCIA edilizie, SCIA di agibilità (art. 26, 27 L.R. 19/2009) e comunicazioni di edilizia libera e libera asseverata (art. 16, 16 bis L.R. 19/2008)	Controlli omessi o effettuati in maniera superficiale. Scelta arbitraria delle pratiche da verificare al fine di favorire soggetti privati.	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= B ; P2= B ; P3= A ; P4= A ; P5= B ; P6= A ; P7= B ; P8= B ; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B ; I2= A ; I3= A ; I4= B) = Alto	Misure di controllo. Azioni: 1) Controlli da espletare secondo le modalità definite nell'apposito regolamento comunale sul controllo degli atti in materia edilizia, approvato con delibera CC n. 47 del 17.12.2018.	Decorrenza immediata. Lo svolgimento dei controlli previsti dal regolamento comunale è oggetto di apposito monitoraggio annuale da parte del RPCT.	Addetti all'Ufficio Edilizia Privata
n. F7) Approvazione strumenti urbanistici /varianti agli strumenti urbanistici.	Scelte assunte per favorire determinati soggetti in cambio di utilità personali	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A ; P2= A ; P3= A ; P4= B ; P5= B ; P6= A ; P7= B ; P8= B ; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B ; I2= A ; I3= A ; I4= B) = Alto	Misure di gestione del conflitto di interessi (paragrafo 7,6,2, n. 2 della sezione 2,3 del PIAO) e di trasparenza. Azioni: 1) Evidenziazione specifica e dettagliata dell'interesse pubblico che si intende perseguire attraverso l'approvazione dello strumento urbanistico/variante. 2) Rafforzamento della trasparenza mediante pubblicazione delle delibere di adozione ed approvazione, oltre che in Amministrazione Trasparente, anche nella Home Page del sito, alla sezione News, per almeno 30 giorni.	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Gestione del Territorio

	n. F8) Approvazione strumenti urbanistici attuativi/varianti agli strumenti urbanistici attuativi di iniziativa privata	Dilatazione dei tempi finalizzata a conseguire utilità personali.	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A ; P2= A ; P3= A ; P4= B ; P5= B ; P6= A ; P7= B ; P8= B ; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B ; I2= A ; I3= A ; I4= B) = Alto	Misure di regolamentazione. Azioni: 1) Standardizzazione del procedimento, con definizione dei termini entro i quali l'organo competente deve esprimersi formalmente in merito all'accoglimento o al rigetto della richiesta; 2) Segnalazione al Responsabile dell' anticorruzione degli scostamenti rispetto ai termini procedurali standardizzati o di adozione di provvedimento finale in difformità agli esiti dell'istruttoria	Misura da attuare entro il 31.12.2026	TPO e RUP Area Gestione del Territorio
	n. F9) Gestione denunce/esposti per rifiuti in aree private, finalizzate alla eliminazione di inconvenienti igienico-sanitari	Mancata attivazione delle procedure previste per legge per interesse personale.	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A ; P2= A ; P3= A ; P4= B ; P5= B ; P6= A ; P7= B ; P8= B ; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B ; I2= A ; I3= A ; I4= B) = Alto	Misure di gestione del conflitto di interessi (paragrafo 7,6,2, n. 2 della sezione 2,3 del PIAO) Azioni: 1) Specifica motivazione, in sede di monitoraggio, dell'eventuale mancato rispetto dei termini procedurali.	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Gestione del Territorio
	n. G1) Gestione della cassa economale	Disomogeneità/scorretta applicazione delle norme regolamentari. Mancato controllo delle pezze giustificative. Pagamenti non previsti	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= M ; P2= B ; P3= B ; P4= B ; P5= B ; P6= A ; P7= B ; P8= B ; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B ; I2= B ; I3= B ; I4= B) = Basso	Si ritiene sufficiente l'applicazione della misura generale del rigoroso rispetto del Codice di Comportamento (paragrafo 7,6,2, n. 1 della sezione 2.3 del PIAO) Azioni: 1) Acquisizione dell'autorizzazione del competente T.P.O. per ogni acquisto da fare attraverso l'uso della cassa economale	Decorrenza immediata. Azione 1 già in atto	Economo
	n. G2) Gestione dei pagamenti	Il processo G2) è gestito dall'Ufficio Ragioneria Associato costituito presso la Comunità di Montagna del Canal del Ferro e Val Canale. L'ufficio, pertanto, essendo incaridinato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del sistema anticorrittivo di tale Ente, al quale si rimanda.					
	n. G3) Rateizzazione somme dovute	Accettazione/predisposizione di un piano di ammortamento immotivatamente sproporzionato in relazione all'importo del debito. Violazione di norme regolamentari	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= M ; P2= M ; P3= A ; P4= B ; P5= B ; P6= A ; P7= B ; P8= B ; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B ; I2= M ; I3= A ; I4= B) = Basso	Si ritiene sufficiente l'applicazione della misura generale del rigoroso rispetto del Codice di Comportamento (paragrafo 7,6,2, n. 1 della sezione 2.3 del PIAO) Azioni: 1) Specifica indicazione delle norme regolamentari in base alle quali la rateizzazione è disposta; 2) Specifica indicazione nell'atto concessorio della verifica dei presupposti per poter accedere alla rateizzazione; 3) Specifica evidenza, nel piano di rateizzazione, del calcolo degli interessi e del tasso applicato	Decorrenza immediata	Tutti i T.P.O.
	n. G4) Liquidazione fatture	Liquidazione effettuata in assenza di controllo sulla regolarità dello svolgimento della prestazione, al fine di conseguire utilità personali.	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A ; P2= A ; P3= A ; P4= B ; P5= B ; P6= A ; P7= B ; P8= B ; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B ; I2= A ; I3= A ; I4= B) = Alto	Misure di controllo. Azioni: 1) Evidenziazione specifica, nella determina di liquidazione, dell'avvenuto accertamento della regolarità della prestazione.	Decorrenza immediata	Tutti i T.P.O.
	n. G5) Gestione delle entrate tributarie	Il processo G5) è gestito dall'Ufficio Tributi Associato costituito presso la Comunità di Montagna del Canal del Ferro e Val Canale. L'ufficio, pertanto, essendo incaridinato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del sistema anticorrittivo di tale Ente, al quale si rimanda.					

AREA G)
GESTIONE DELLE
ENTRATE, DELLE
SPESE E DEL
PATRIMONIO

n. G6) Gestione delle sanzioni per violazione del codice della strada	Il processo G6) è gestito o dal servizio di Polizia municipale conferito alla Comunità di Montagna del Canal del Ferro e Val Canale ed attualmente oggetto di convenzionamento con altri Comuni, tra cui il Comune di Tarvisio, con il ruolo di Capofila. L'ufficio, pertanto, essendo incardinato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del sistema anticorrottivo di tale Ente (comune di Tarvisio), al quale si rimanda.					
n. G7) Programmazione ed esecuzione delle attività di manutenzione delle aree verdi.	Programmazione dei lavori in modo da favorire interessi dei privati. Esecuzione degli interventi su aree private, in cambio di utilità personali.	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A ; P2= A ; P3= M ; P4= B ; P5= B ; P6= A ; P7= B ; P8= B ; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B ; I2= B ; I3= B ; I4= B) = Basso	Si ritiene sufficiente l'applicazione della misura generale del rigoroso rispetto del Codice di Comportamento (paragrafo 7,6,2, n. 1 della sezione 2.3 del PIAO) Azioni: 1) Esecuzione di pronte verifiche su fatti segnalati al Comune in qualsiasi modalità.	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Gestione del Territorio
n. G8) Programmazione ed esecuzione delle attività di manutenzione strade ed aree pubbliche	Programmazione dei lavori in modo da favorire interessi dei privati. Esecuzione degli interventi su aree private, in cambio di utilità personali.	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A ; P2= A ; P3= M ; P4= B ; P5= B ; P6= A ; P7= B ; P8= B ; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B ; I2= B ; I3= B ; I4= B) = Basso	Si ritiene sufficiente l'applicazione della misura generale del rigoroso rispetto del Codice di Comportamento (paragrafo 7,6,2, n. 1 della sezione 2.3 del PIAO) Azioni: 1) Esecuzione di pronte verifiche su fatti segnalati al Comune in qualsiasi modalità.	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Gestione del Territorio
n. G9) Programmazione ed esecuzione delle attività di rimozione neve e spargimento sale	Programmazione dei lavori in modo da favorire interessi dei privati. Esecuzione degli interventi su aree private in cambio di utilità personali.	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A ; P2= A ; P3= M ; P4= B ; P5= B ; P6= A ; P7= B ; P8= B ; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B ; I2= B ; I3= B ; I4= B) = Basso	Si ritiene sufficiente l'applicazione della misura generale del rigoroso rispetto del Codice di Comportamento (paragrafo 7,6,2, n. 1 della sezione 2.3 del PIAO) Azioni: 1) Esecuzione di pronte verifiche su fatti segnalati al Comune in qualsiasi modalità.	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Gestione del Territorio
n. G10) Programmazione di interventi di manutenzione degli immobili di proprietà dell'Ente locati a terzi	Spese sostenute a carico del Comune anche per interventi di manutenzione ordinaria. Dilatazione dei tempi finalizzata a conseguire utilità personali	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A ; P2= A ; P3= A ; P4= B ; P5= B ; P6= A ; P7= B ; P8= B ; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B ; I2= A ; I3= A ; I4= B) = Alto	Misure di programmazione. Azioni: 1) Impostazione del programma di manutenzione con indicazione delle priorità di intervento. 2) Predisposizione di una tabella, a valenza generale, di riparto tra il proprietario e l'inquilino degli oneri relativi all'immobile locato	Entro il periodo il 31.12.2025	TPO e RUP Area Gestione del Territorio
n. G11) Programmazione degli interventi di manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Programmazione dei lavori in modo da favorire interessi dei privati. Dilatazione dei tempi di intervento finalizzata a conseguire utilità personali	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A ; P2= A ; P3= M ; P4= B ; P5= B ; P6= A ; P7= B ; P8= B ; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B ; I2= B ; I3= B ; I4= B) = Basso	Si ritiene sufficiente l'applicazione della misura generale del rigoroso rispetto del Codice di Comportamento (paragrafo 7,6,2, n. 1 della sezione 2.3 del PIAO) Azioni: 1) Esecuzione di pronte verifiche su fatti segnalati al Comune in qualsiasi modalità.	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Gestione del Territorio
n. G12) Acquisti/Alienazioni di immobili	Acquisto/alienazione disposta per interessi personali; Ipervalutazione di un bene da acquisire e svalutazione di un bene da cedere al fine di favorire interessi privati.	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= M ; P2= B ; P3= A ; P4= B ; P5= B ; P6= A ; P7= B ; P8= B ; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B ; I2= M ; I3= A ; I4= B) = Basso	Si ritiene sufficiente l'applicazione della misura generale del rigoroso rispetto del Codice di Comportamento (paragrafo 7,6,2, n. 1 della sezione 2.3 del PIAO) Azioni: 1) Esplicitazione delle ragioni di interesse pubblico sottese all'alienazione/acquisto dei beni immobili; 2) Calcolo del prezzo secondo le modalità definite nell'art. 5 del regolamento comunale sull'alienazione degli immobili, approvato con delibera CC n. 7/2015 (anche per la determinazione del prezzo di acquisto)	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Gestione del Territorio

n. G13) Pagamento frequenza mensa scolastica	Irregolare conteggio delle presenze in mensa per procedere alla fatturazione.	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= A ; P3= M ; P4= B ; P5= B ; P6= A ; P7= B ; P8= B ; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B ; I2= B ; I3= M ; I4= B) = Basso	Si ritiene sufficiente l'applicazione della misura generale del rigoroso rispetto del Codice di Comportamento (paragrafo 7,6,2, n. 1 della sezione 2.3 del PIAO)	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Amministrativa/Affari generali
n. G14) Concessione in locazione di beni immobili ad uso residenziale	Mancata acquisizione/verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ottenere l'alloggio in cambio di favoritismi. Mancanza di trasparenza.	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A ; P2= B ; P3= M ; P4= B ; P5= B ; P6= A ; P7= B ; P8= B ; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B ; I2= M ; I3= A ; I4= B) = Basso	Misure di controllo. Azioni: 1) Affidamento con procedura concorsuale come da regolamento esistente; 2) Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese in sede di presentazione della domanda; 3) Controlli a campione sul rispetto del divieto di cessione del contratto di locazione o di sub affittanza.	Azioni con decorrenza immediata. Controllo da effettuarsi nell'ambito del sistema dei controlli interni con cadenza almeno annuale	TPO e RUP Area Gestione del Territorio
G15) Concessione in uso dei locali del centro di aggregazione giovanile	Mancata verifica del possesso dei requisiti da parte dell'istante.	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= B ; P2= B ; P3= M ; P4= B ; P5= B ; P6= A ; P7= B ; P8= B ; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B ; I2= B ; I3= A ; I4= B) = Basso	Misure di controllo. Azioni: 1) Esplicita attestazione, nell'atto di concessione, di avvenuta verifica del possesso dei requisiti stabiliti nel Regolamento di utilizzo del Centro di aggregazione.	Azioni con decorrenza immediata. Controllo da effettuarsi nell'ambito del sistema dei controlli interni con cadenza almeno annuale	TPO e RUP Area Gestione del Territorio
n. G16) Concessione in comodato di beni immobili	Affidamento del comodato con pregiudizio delle ragioni dell'Ente ed in cambio di utilità private	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A ; P2= A ; P3= A ; P4= B ; P5= B ; P6= A ; P7= B ; P8= B ; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B ; I2= A ; I3= A ; I4= B) = Alto	Misure di controllo. Azioni: 1) Esplicitazione delle ragioni di interesse pubblico alla base dell'affidamento dell'immobile in uso gratuito; 2) Rafforzamento della trasparenza mediante pubblicazione dell'atto di concessione in comodato, oltre che nella competente sottosezione di Amministrazione Trasparente, anche nell'Albo Pretorio online per almeno 30 giorni.	Azioni con decorrenza immediata. Controllo da effettuarsi nell'ambito del sistema dei controlli interni con cadenza almeno annuale	TPO e RUP Area Gestione del Territorio
n. G17) Gestione servizio idrico integrato	Il processo ha ad oggetto la gestione della rete idrica e fognante nonché la fatturazione del servizio all'utenza. Le funzioni in materia di SII sono attualmente svolte dall'AUSIR; il servizio è gestito dal CAFC sulla base di affidamento ad opera dell'AUSIR.					
n. G18) Gestione delle concessioni di impianti sportivi	Mancato espletamento dei controlli e/o mancata segnalazione delle criticità in cambio di utilità personali	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A ; P2= A ; P3= A ; P4= B ; P5= B ; P6= A ; P7= B ; P8= B ; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B ; I2= A ; I3= A ; I4= B) = Alto	Misure di controllo. Azioni: 1) Svolgimento di almeno un sopralluogo con redazione di verbale nel quale segnalare eventuali criticità riscontrate nella gestione dell'impianto in relazione alle previsioni contrattuali	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Gestione del Territorio
n. G19) Riscossione dei canoni di locazione/concessione in uso degli immobili di proprietà comunale	Omissione delle contestazioni di mancato pagamento in cambio di utilità o per interessi personali	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A ; P2= A ; P3= A ; P4= B ; P5= B ; P6= A ; P7= B ; P8= B ; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B ; I2= A ; I3= A ; I4= B) = Alto	Misure di controllo Azioni: 1) Comunicazione al RPCT, almeno una volta l'anno, di situazioni di eventuali morosità	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Gestione del Territorio

AREA H) CIMITERI	N. H1) Pulizia dei cimiteri	Mancato rispetto della programmazione degli interventi. Interventi eseguiti su aree/immobili di uso privato in cambio di utilità.	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= A; P3= B; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= B; I3= B; I4= B) = Basso	Misure di controllo. Azioni: 1) Comunicazione a RPCT di fatti segnalati al Comune in qualsiasi modalità.	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Gestione del Territorio
	n. H2) Concessioni cimiteriali (loculi, aree cimiteriali per tombe di famiglia)	Mancato controllo della documentazione e dei presupposti di fatto e di diritto per poter ottenere la concessione. Mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle istanze	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= B; P3= M; P4=B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= M; I3= A; I4= B) = Basso	Misure di controllo Azioni: 1) Esplicita indicazione nell'atto autorizzatorio della data di assunzione al protocollo dell'istanza; 2) Motivazione specifica, in sede di monitoraggio, del mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze; 3) Specifica attestazione nell'atto concessorio della verifica dei possesso requisiti per poter ottenere la concessione, in relazione alle specifiche norme regolamentari vigenti 4) Inserimento nell'atto concessorio di specifica clausola di incedibilità dello stesso tra privati.	Azioni con decorrenza immediata. Controllo da effettuarsi nell'ambito del sistema dei controlli interni con cadenza almeno annuale	TPO e RUP Area Gestione del Territorio
	n. H3) Gestione delle esumazioni e delle estumulazioni	Violazione di norme per interessi/utilità di parte	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= A; P3= M; P4=B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= A; I3= A; I4= B) = Alto	Misure di programmazione e trasparenza. Azioni: 1) Impostazione di un programma delle esumazioni/estumulazioni e pubblicazione dello stesso nella home page del sito istituzionale per almeno 30 giorni	Entro il 31.12.2026	TPO e RUP Area Gestione del Territorio
AREA I) GESTIONE DEI RIFIUTI	n. I1) Raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti	Il processo ha ad oggetto la gestione delle fasi di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti. A far data dal 01.01.2020 le funzioni in materia di gestione del ciclo integrato dei rifiuti sono state trasferite dai Comuni all'AUSIR, cui compete l'individuazione dell'operatore economico al quale affidare la gestione del servizio. La fatturazione all'utenza è effettuata invece dal Comune attraverso l'Ufficio associato dei tributi locali costituito presso la Comunità di montagna del Canal del Ferro-Valcanale.					
	n. I2) Gestione delle piazzole ecologiche	Al momento della redazione della presente mappatura nell'Ente non è ancora attiva la gestione delle piazzole ecologiche.					
AREA L) AREA CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	n. L1) Abusi edilizi	Discrezionalità/disomogeneità nella valutazione della tipologia di abuso. Omissione delle verifiche tecnico/documentali negli accertamenti e/o nei sopralluoghi. Omesso avvio del procedimento. Mancato rispetto di termini.	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= A; P3= A; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= A; I3= A; I4= B) = Alto	Applicazione della misura generale alternativa alla rotazione indicata al paragrafo 7.6.2., n. 8 della sezione 2.3 del PIAO (Segregazione delle funzioni) Azioni: 1) Standardizzazione del procedimento e tracciabilità delle attività svolte a seguito della segnalazione; 2) Segnalazione al Responsabile anticorruzione nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità agli esiti dell'istruttoria.	Decorrenza immediata. Azione 1: entro il 31.12.2025	TPO Area Gestione del Territorio/Addetti all'Ufficio Edilizia Privata
	n. L2) Accertamenti e verifiche in materia di tributi locali	Il processo L2 è gestito dall'Ufficio Tributi Associato costituito presso la Comunità di Montagna del Canal del Ferro e Val Canale. L'ufficio, pertanto, essendo incardinato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del sistema anticorrottivo di tale Ente, al quale si rimanda.					
	n. L3) Controlli di polizia sulla circolazione e la sosta stradale						

	n. L4) Controlli sulle attività commerciali in sede fissa n. L5) Controlli sui mercati e sul commercio ambulante n. L6) Controllo sull'abbandono di rifiuti	I processi L3, L4, L5 e L6 sono gestiti dal servizio di Polizia municipale conferito alla Comunità di Montagna del Canal del Ferro e Val Canale ed attualmente oggetto di convenzionamento con altri Comuni, tra cui il Comune di Tarvisio, con il ruolo di Capofila. L'ufficio, pertanto, essendo incardinato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del sistema anticorruptivo di tale Ente (comune di Tarvisio), al quale si rimanda.					
AREA M) ALTRI SERVIZI	n. M1) Gestione del protocollo	Alterazione dell'ordine di presentazione di istanze. Ingiustificato trattenimento della posta da smistare.	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= A; P3= M; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= M; I3= B; I4= B) = Basso	Si ritiene sufficiente l'applicazione della misura generale del rigoroso rispetto del Codice di Comportamento (paragrafo 7,6,2, n. 1 della sezione 2.3 del PIAO) Azioni 1) Rigoroso rispetto dell'ordine di presentazione degli atti e documenti da protocollare, nell'ambito di ciascuna categoria (Pec, e-mail, posta cartacea); 2) Assegnazione immediata (nello stesso giorno della protocollazione) della posta protocollata	Decorrenza immediata	Addetti al protocollo
	n. M2) Accesso agli atti	Violazione di norme per interessi personali	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= B; P2= M; P3= M; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= M; I3= A; I4= B) = Basso	Misure di regolamentazione Azioni: 1) Scrupolosa applicazione delle procedure previste nel Regolamento per l'accesso agli atti. 2) Regolare tenuta e pubblicazione, secondo le modalità previste nel Regolamento per l'accesso agli atti, del Registro degli Accessi.	Misura di regolamentazione già in atto (l'Ente ha adottato un Regolamento per la disciplina degli accessi). Azioni con decorrenza immediata	Tutti i TPO
	n. M3) Espropriazioni per pubblica utilità	Il processo M3 è svolto dall'Ufficio Espropri Associato costituito presso la Comunità di Montagna del Canal del Ferro e Val Canale. L'ufficio, pertanto, essendo incardinato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del sistema anticorruptivodi tale Ente, al quale si rimanda.					
	n. M4) Organizzazione di eventi culturali/ricretivi	Nessun rischio individuato	//	//	//	//	//
		n. N1.1) Individuazione dei fabbisogni. Non rispondenza del lavoro, del servizio o della fornitura ai reali bisogni dell'Ente o della collettività ma ad interessi o utilità personali	Rischio alto	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= A; P3= A; P4= A; P5= B; P6= A; P7= B; P8= M; P9= B) = Alto INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= A; I3= A; I4= B) = Alto	Misure di gestione del conflitto di interessi (paragrafo 7,6,2, n. 2 della sezione 2,3 del PIAO) Azioni: 1) Motivazione dettagliata, nella determina a contrarre e/o nella delibera di approvazione dei programmi dei lavori pubblici e di acquisto di servizi e forniture, delle ragioni di pubblico interesse che giustificano l'affidamento del lavoro, del servizio o della fornitura. 2) Pubblicazione del testo integrale della determina a contrarre e/o della delibera di approvazione dl programma triennale dei lavori pubblici e di acquisto di servizi e forniture sul sito web; 3) Motivazione dettagliata delle variazioni apportate in corso d'anno al programma triennale delle opere pubbliche ed al programma triennale dei servizi e forniture; 4) Annullamento/revoca della determina a contrarre solo per motivate e puntuali ragioni di interesse pubblico	Decorrenza immediata.	Tutti i TPO ed i RUP

n. N1) FASE DELLA PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI PUBBLICI, SERVIZI E FORNITURE	n. N1.2) Definizione del capitolato. Previsione di prescrizioni particolari o di particolari specifiche tecniche finalizzate a favorire determinati operatori economici. Frazionamento artificioso dell'appalto	Rischio alto	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A ; P2= A ; P3= A ; P4= A ; P5= B ; P6= A ; P7= B ; P8= M ; P9= B) = Alto INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= A ; I2= A ; I3= A ; I4= B) = Alto	Misure di gestione del conflitto di interessi (paragrafo 7,6,2, n. 2 della sezione 2,3 del PIAO) Azioni: 1) Motivazione dettagliata e specifica in caso di accorpamento di servizi eterogenei in un unico appalto; 2) Motivazione dettagliata della definizione di specifiche tecniche tipiche di prodotti che possono essere forniti da un unico operatore economico. 3) Evitare l'inserimento nel capitolato di clausole a contenuto generico o immotivatamente vessatorio. 3) Comunicazione al RPCT delle ipotesi di modifiche contrattuali qualora, a seguito delle modifiche, il valore del contratto superi le soglie di cui all'art. 50 e dell'art. 62, comma 1 del D.Lgs. n. 36/2023.	Decorrenza immediata.	Tutti i TPO ed i RUP
	n. N1.3) Predisposizione del Documento di indirizzo alla progettazione (art. 3 Allegato I.7 del D.Lgs. N. 36/2023) Previsione di prescrizioni particolari o di particolari specifiche tecniche finalizzate a favorire determinati operatori economici. Frazionamento artificioso dell'appalto	Rischio alto	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A ; P2= A ; P3= A ; P4= A ; P5= B ; P6= A ; P7= B ; P8= M ; P9= B) = Alto INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B ; I2= A ; I3= A ; I4= B) = Alto	Misure di gestione del conflitto di interessi (paragrafo 7,6,2, n. 2 della sezione 2,3 del PIAO) Azioni: 1) Motivazione dettagliata e specifica in caso di accorpamento di più lotti funzionali; 2) Evitare l'inserimento nel capitolato di clausole a contenuto generico 3) Comunicazione al RPCT delle ipotesi di modifiche contrattuali qualora, a seguito delle modifiche, il valore del contratto superi le soglie di cui all'art. 50 e dell'art. 62, comma 1 del D.Lgs. n. 36/2023.	Decorrenza immediata.	TPO Area gestione del territorio e RUP opere pubbliche
	n. N1.4) Appalto integrato (art. 44 del D.Lgs. N. 36/2023) Carenze del progetto di fattibilità tecnica ed economica che lascino all'appaltatore ampi margini di correzione, in sede di sviluppo del progetto esecutivo, che comportino un incremento di costi o di tempi.	Rischio alto	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A ; P2= A ; P3= A ; P4= A ; P5= B ; P6= A ; P7= B ; P8= M ; P9= B) = Alto INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B ; I2= A ; I3= A ; I4= B) = Alto	Misure di gestione del conflitto di interessi (paragrafo 7,6,2, n. 2 della sezione 2,3 del PIAO) Azioni: 1) Affidamento del servizio di verifica dello progetto di fattibilità tecnica ed economica a professionista esterno, in ogni caso.	Decorrenza immediata.	TPO Area gestione del territorio e RUP opere pubbliche
	n. N2.1) Individuazione delle modalità di scelta del contraente	Questa fase del processo di affidamento dei contratti pubblici è curata dall'Ufficio Gare Associato (denominato Centrale Unica di Committenza) costituito, in virtù di apposita convenzione tra gli Enti, presso Comunità di Montagna del Canal del Ferro e Val Canale. L'ufficio, pertanto, essendo incarinato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del sistema anticorrottivo di tale Ente, al quale si rimanda.				
	n. N2.2) Definizione dei requisiti per poter accedere alla gara					

AREA N)
CONTRATTI PUBBLICI

n. N2) FASE DELLA PROGETTAZIONE DELLA GARA PER AFFIDAMENTI DI CUI ALL'ART. 50, COMMA 1 LETTERE C), D) ED E) DEL D.LGS. N. 36/2023 E PER AFFIDAMENTI SOPRASOGLIA.	n. N2.3) Individuazione del criterio di aggiudicazione . Questa fase del processo di affidamento dei contratti pubblici è curata dall'Ufficio Gare Associato (denominato Centrale Unica di Committenza) costituito, in virtù di apposita convenzione tra gli Enti, presso Comunità di Montagna del Canal del Ferro e Val Canale. L'ufficio, pertanto, essendo incaridinato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del sistema anticorruptivo di tale Ente, al quale si rimanda. Si precisa tuttavia che la scelta del criterio di aggiudicazione, nonchè , in caso di OEV, la definizione dei parametri per l'attribuzione dei punteggi ed il loro peso ponderale, sono definiti in coordinamento con il TPO/RUP della stazione appaltante. Il rischio, individuato in questa fase, è l'individuazione di parametri, o di ponderazioni degli stessi diretti, ad avvantaggiare determinati operatori economici.	Rischio alto	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= A; P3= A; P4= A; P5= B; P6= A; P7= B; P8= M; P9= B) = Alto INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= A; I2= M; I3= A; I4= B) = Alto	Misure di gestione del conflitto di interessi (paragrafo 7,6,2, n. 2 della sezione 2,3 del PIAO) Azioni: 1) Privilegiare il criterio del massimo ribasso se il capitolato prestazionale (o documento equivalente) individua nel dettaglio le modalità di esecuzione, ad eccezione delle fattispecie di cui all'art. 108, comma 2 del D.Lgs. n. 36/2023; 2) Nelle offerte economicamente più vantaggiose, ridurre al minimo i margini di discrezionalità della Commissione, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri e sottocriteri di estremo dettaglio, già predeterminati e ponderati nel disciplinare di gara.	Decorrenza immediata.	Tutti i TPO ed i RUP
	n. N3) FASE DELLA SELEZIONE DEL CONTRAENTE PER AFFIDAMENTI DI CUI ALL'ART. 50, COMMA 1 LETTERE C), D) ED E) DEL D.LGS. N. 36/2023 E PER AFFIDAMENTI SOPRASOGLIA.	Questa fase del processo di affidamento dei contratti pubblici è curata dall'Ufficio Gare Associato (denominato Centrale Unica di Committenza) costituito, in virtù di apposita convenzione tra gli Enti, presso Comunità di Montagna del Canal del Ferro e Val Canale. L'ufficio, pertanto, essendo incaridinato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del sistema anticorruptivo di tale Ente, al quale si rimanda.				
	n. N4) FASE DELLA VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI	Questa fase del processo di affidamento dei contratti pubblici è curata dall'Ufficio Gare Associato (denominato Centrale Unica di Committenza) costituito, in virtù di apposita convenzione tra gli Enti, presso l'Unione Territoriale Intercomunale Canal del Ferro-Valcanale. L'ufficio, pertanto, essendo incaridinato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del sistema anticorruptivo di tale Ente, al quale si rimanda.				
	n. N4.2) Affidamenti di importo inferiore a 40.000 (art. 52, comma 1 del D.LGS. N. 36/2023)	Rischio critico	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= A; P3= M; P4= A; P5= B; P6= A; P7= B; P8= M; P9= B) = Alto INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= M; I3= A; I4= M) = Medio	Misure di formazione in materia di contrattualistica pubblica. Misure di regolamentazione.	Misure di formazione: svolgimento di almeno un corso di formazione all'anno sul codice dei contratti. Misure di regolamentazione: adeguamento, entro il 31.12.2024 del Regolamento per la disciplina dei contratti sottosoglia	Tutte le Aree. Segretario comunale (per le misure di regolamentazione)

n.N5) AFFIDAMENTI DIRETTI (ART. 50, COMMA 1 , LETTERE A) E B) DEL D.LGS. N. 36/2023.	Affidamenti disposti per il perseguimento di interessi personali, in pregiudizio dell'interesse dell'Ente ad ottenerre le condizioni migliori. Omesso controllo del possesso dei requisiti.	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A ; P2= A ; P3= M ; P4= A ; P5= B ; P6= A ; P7= B ; P8= M ; P9= B) = Alto INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B ; I2= B ; I3= A ; I4= B) = Basso	Misure di gestione del conflitto di interessi (paragrafo 7,6,2, n. 2 della sezione 2,3 del PIAO) Azioni: 1) Motivazione specifica dell'economicità dell'affidamento (congruità del prezzo: v. § 4.3 delle Linee guida Anac n. 4/2016, approvate con Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016); 2) Applicazione del principio di rotazione nel rispetto delle modalità stabilite nel Regolamento comunale per l'affidamento dei contratti sottosoglia, approvato con delibera CC. n. 34 del 30.04.2020; 3) Acquisizione di dichiarazione sostitutiva ex DPR n. 445/2000 sul possesso dei requisiti di ordine generale e speciale. Acquisire sempre il DURC prima dell'affidamento della commessa.	Decorrenza immediata.	Tutti i TPO ed i RUP
n. N6) FASE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO	n.N6.1) Controlli nella fase esecutiva. Omissione di controlli sulle modalità di svolgimento della prestazione che comporti una esecuzione non conforme al progetto o al capitolato prestazionale. Mancata verifica di sussistenza di conflitti di interesse in capo al direttore dei lavori / Direttore dell'esecuzione ed al RUP.	Rischio Alto	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A ; P2= A ; P3= A ; P4= A ; P5= B ; P6= A ; P7= B ; P8= M ; P9= B) = Alto INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B ; I2= A ; I3= A ; I4= B) = Alto	Misure di gestione del conflitto di interessi (paragrafo 7,6,2, n. 2 della sezione 2,3 del PIAO) Azioni: 1)Il RUP, il DL ed il DEC devono sottoscrivere, in ogni caso prima dell'inizio dell'esecuzione, dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'insussistenza di conflitto di interesse in relazione all'operatore economico selezionato; 2) Per i lavori pubblici, istituire, per ogni opera, un Registro dei sopralluoghi effettuati in cantiere dal RUP con l'annotazione dei relativi esiti; 3) Pubblicazione sul sito, alla sezione Amministrazione trasparente > Bandi e contratti, degli accordi bonari e della transazioni, nel rispetto delle norme sulla tutela dei dati personali e del segreto industriale o commerciale	Decorrenza immediata.	Tutti i TPO ed i RUP
	n.N6.2) Autorizzazione subappalti (art. 119 del D.lgs. n. 36/2023). Affidamento del subappalto in violazione delle norme. Mancata verifica del possesso dei requisiti da parte del subappaltatore.	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= B ; P2= B ; P3= A ; P4= B ; P5= B ; P6= A ; P7= B ; P8= B ; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B ; I2= A ; I3= A ; I4= B) = Alto	Misure di gestione del conflitto di interessi (paragrafo 7,6,2, n. 2 della sezione 2,3 del PIAO) Azioni: 1) Autorizzare il subappalto con provvedimento scritto, dando espressamente atto della sussistenza dei requisiti previsti dalle norme, evitando il formarsi del silenzio-assenso; 2) Ai fini del rispetto di eventuali limiti di subappalto, verifica della sussistenza dei requisiti per escludere dai limiti del subappalto i c.d. contratti similari e i sub-contratti ; 3) Qualora oggetto del subappalto siano lavorazioni soggette a rischio di infiltrazione mafiosa di cui all'art. 1, comma 53 della L. n. 190/2012, verificare sempre, a prescindere dall'importo del subappalto, l'iscrizione del subappaltatore nelle White List tenute dalla Prefettura o, in caso di mancata iscrizione, l'avvenuta richiesta di iscrizione alle White List secondo il procedimento indicato sul sito della Prefettura alla sezione White List	Decorrenza immediata.	Tutti i TPO ed i RUP

		n.N6.3) Approvazioni modifiche /varianti contrattuali. Approvazione di modifiche non rispondenti ad effettive esigenze dell'Ente o alle sopravvenute necessità di fatto, disposte unicamente per interesse personale.	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= A; P3= A; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= A; I3= A; I4= B) = Alto	Misure di gestione del conflitto di interessi (paragrafo 7,6,2, n. 2 della sezione 2,3 del PIAO) Azioni: 1) Motivazione dettagliata e circostanziata delle ragioni di pubblico interesse che giustificano le varianti in corso di esecuzione.	Decorrenza immediata.	Tutti i TPO ed i RUP
		n.N6.4) Proroghe termini contrattuali. Prolungamento dei tempi di svolgimento delle prestazioni finalizzato ad evitare, nell'interesse di parte, l'applicazione delle penali per ritardo nell'esecuzione.	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= A; P3= A; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= A; I3= A; I4= B) = Alto	Misure di gestione del conflitto di interessi (paragrafo 7,6,2, n. 2 della sezione 2,3 del PIAO) Azioni: 1) Autorizzazione espressa e motivata delle proroghe dei termini di esecuzione; 2) Limitazione delle sospensioni dei termini di esecuzione inizialmente previsti ai soli casi di oggettiva necessità escludendo sospensioni legate ad esigenze meramente soggettive dell'appaltatore; 3) Pubblicazione sul sito dei provvedimenti di proroga dei termini contrattuali.	Decorrenza immediata.	Tutti i TPO ed i RUP
	n. N7) FASE DELLA RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	n.N8.1) Nomina di collaudatori esterni. Conferimento dell'incarico di collaudo a soggetti non professionalmente idonei o aventi legami con l'appaltatore che, in cambio di utilità personali, rilasciano il CRE o il certificato di collaudo pur in presenza di difformità e vizi dell'opera.	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= M; P2= A; P3= A; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= A; I3= A; I4= B) = Alto	Misure di gestione del conflitto di interessi (paragrafo 7,6,2, n. 2 della sezione 2,3 del PIAO) Azioni: 1) Accertamento ed attestazione nel provvedimento di nomina del o dei collaudatori esteri del possesso da parte degli stessi dei necessari requisiti di professionalità, in relazione alla specifica opera da collaudare; 2) Acquisire dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del collaudatore, attestante l'assenza di rapporti di coniugio/convivenza more uxorio, parentela o affinità sino al quarto grado o altre cause soggettive di incompatibilità con titolari/ amministratori/direttori tecnici della ditta appaltatrice.	Decorrenza immediata.	TPO e RUP Area Gestione del Territorio
AREA N-BIS CONTRATTI FINANZIATI IN TUTTO O IN PARTE CON LE RISORSE DEL PNRR E PNC	n. N-BIS 1) Riconoscimento indennizzi ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. N. 104/2010 (Codice del processo amministrativo)	Possibilità di accordi collusivi per favorire il riconoscimento al soggetto non aggiudicatario di risarcimenti.	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= M; P2= A; P3= A; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= A; I3= A; I4= A) = Alto	Misure di gestione del conflitto di interessi (paragrafo 7,6,2, n. 2 della sezione 2,3 del PIAO). Misure di trasparenza: pubblicazione nel sito istituzionale, in Amministrazione Trasparente > Bandi e contratti, degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 104/2010	Decorrenza immediata.	TPO e RUP Area Gestione del Territorio
	n. N-BIS 2) Riconoscimento premio di accelerazione (art. 50, comma 4 del DL n. 77/2021)	Corresponsione del premio di accelerazione in assenza dei presupposti. Accelerazione dell'esecuzione dei lavori al solo scopo di percezione del premio ed scapito della regolare esecuzione degli stessi.	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= M; P2= A; P3= A; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= A; I3= A; I4= A) = Alto	Misure di gestione del conflitto di interessi (paragrafo 7,6,2, n. 2 della sezione 2,3 del PIAO). Misure di trasparenza. Azioni: 1) Pagamento del premio solo a seguito di accertamento della regolare esecuzione dei lavori (emissione del CRE/Certificato di collaudo); 2) Pubblicazione nel sito istituzionale, in Amministrazione Trasparente > Bandi e contratti, dei premi di accelerazione riconosciuti agli appaltatori.	Decorrenza immediata.	TPO e RUP Area Gestione del Territorio

ALLEGATO C) AL PIAO 2025-2027 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	Ufficio protocollo	
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Entro 15 gionri dalla pubblicazione all'Albo pretorio della delibera di adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo			
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	TPO del servizio competente per materia	Ufficio protocollo	Per gli obblighi tributari l'onere dellapubblicazione grava sul TPO dell'ufficio tributi associato, costituito presso la Comunità di montagna del Canal del ferro e Valcanale
			Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TPO Area Amministrativa	Ufficio protocollo	
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TPO Servizi finanziari	Ufficio protocollo	L'onere dellepubblicazione grava sul TPO dell'ufficio ragioneria associato costituito

ALLEGATO C) AL PIAO 2025-2027 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TPO Servizi finanziari	Ufficio protocollo	presso la Comunità di montagna del Canal del Ferro e Valcanale
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TPO Area Amministrativa	Ufficio protocollo	I dati devono essere forniti dai titolari degli organi politici
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	//	//	Obbligo non pertinente in quanto previsto solo per Comuni con un numero di abitanti superiore a 15,000
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	//	//	Obbligo non pertinente in quanto previsto solo per Comuni con un numero di abitanti superiore a 15,000
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	//	//	Obbligo non pertinente in quanto previsto solo per Comuni con un numero di abitanti superiore a 15,000
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	//	//	Obbligo non pertinente in quanto previsto solo per Comuni con un numero di abitanti superiore a 15,000

ALLEGATO C) AL PIAO 2025-2027 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nel Comune non sono stati conferiti incarichi di cui all'art. 14, comma 1-bis del D.Lgs. N. 33/2013		
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			

ALLEGATO C) AL PIAO 2025-2027 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	TPO Area amministrativa	Ufficio protocollo	
			Curriculum vitae	Nessuno			
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	TPO Servizi finanziari	Ufficio protocollo	L'onere dellepubblicazione grava sul TPO dell'ufficio ragioneria associato costituito presso la Comunità di montagna del Canal del Ferro e Valcanale
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	TPO Area Amministrativa	Ufficio protocollo	I dati devono essere forniti dai titolari degli organi politici
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno			
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva 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 e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	//	//	Obbligo non pertinente in quanto previsto solo per Comuni con un numero di abitanti superiore a 15,000

ALLEGATO C) AL PIAO 2025-2027 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	//	//	Obbligo non pertinente in quanto previsto solo per Comuni con un numero di abitanti superiore a 15,000
			4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	//	//	Obbligo non pertinente in quanto previsto solo per Comuni con un numero di abitanti superiore a 15,000
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RCPT	Ufficio protocollo	
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TPO Area amministrativa	Ufficio protocollo	
		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Per ciascun titolare di incarico:				
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo				

ALLEGATO C) AL PIAO 2025-2027 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto di affidamento dell'incarico	TPO che conferisce l'incarico	Ufficio protocollo	
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato				
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)				
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse				
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario Comunale)	Per ciascun titolare di incarico:				
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	Ufficio protocollo	
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente		Delibera ANAC n. 382/2017. Sentenza Corte Costituzionale n. 20 del 23,01,2019
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	Ufficio protocollo	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non pertinente		Obbligo non pertinente in quanto previsto solo per Comuni con un numero di abitanti

ALLEGATO C) AL PIAO 2025-2027 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE			
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Non pertinente		solo per Comuni con un numero di abitanti superiore a 15,000			
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale						
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario	Ufficio protocollo				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)						
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)						
					Per ciascun titolare di incarico:					
					Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								

ALLEGATO C) AL PIAO 2025-2027 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non pertinente (nell'Ente non sono mai stati conferiti incarichi dirigenziali)		
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)			
		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di	Tempestivo			
		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale			
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno			
			Curriculum vitae	Nessuno			
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno			
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			

ALLEGATO C) AL PIAO 2025-2027 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno			
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno			
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno			
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun TPO	Ufficio protocollo	
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto 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 e 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 organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, 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	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO C) AL PIAO 2025-2027 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
	indeterminato	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	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	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	TPO ufficio associato del personale	Ufficio protocollo	Le risorse umane sono gestite dall'ufficio personale del Comune di Gemona del Friuli, giusta convenzione stipulata con tale Ente dalla Comunità di montagna del Canal del Ferro e Valcanale, alla quale il Comune ha conferito la gestione del personale.
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)			
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO C) AL PIAO 2025-2027 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE			
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l’assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
		Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente (Non sussistono Enti pubblici vigilati dal Comune)	
				Per ciascuno degli enti:						
				1) ragione sociale				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						

ALLEGATO C) AL PIAO 2025-2027 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Enti controllati			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TPO ufficio contabile associato	Ufficio protocollo	I servizi finanziari sono gestiti in forma associata mediante ufficio comune costituito presso la Comunità di montagna del Canal del Ferro e Valcanale
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO C) AL PIAO 2025-2027 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente (non esistono enti di diritto privato controllati)		
			Per ciascuno degli enti:				
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO C) AL PIAO 2025-2027 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente (non esistono enti di diritto privato controllati dal Comune)		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Per ciascuna tipologia di procedimento:				
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO C) AL PIAO 2025-2027 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciasun TPO per i procedimenti di propria competenza	Ufficio protocollo	
			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Per i procedimenti ad istanza di parte:				
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TPO Area	Ufficio protocollo	

ALLEGATO C) AL PIAO 2025-2027 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi (TPO)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (TPO)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa	Ufficio protocollo	
		ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE					
			Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	TPO Area amministrativa	Ufficio protocollo	
			Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	TPO Area gestione del territorio	Ufficio protocollo	
			Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Referente per la redazione del programma triennale dei lavori e dei servizi/forniture (art. 3, comma 13 e 6, comma 13 dell'Allegato I.5 al Codice dei contratti	Ufficio protocollo	

ALLEGATO C) AL PIAO 2025-2027 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
			Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l’eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l’iscrizione al sistema.	Tempestivo	Ciascun TPO per gli affidamenti di propria competenza	Ufficio protocollo	Il Comune avvalersi, in luogo dei propri, di eventuali sistemi di qualificazione introdotti dall'ufficio gare associato (CUC) istituito presso la Comunità di montagna del Canal del Ferro e Valcanale che gestisce, sulla base di atto convenzionale, le procedure di affidamento dei contratti pubblici del Comune mesedimo.
			<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l’elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Non pertinente	//	
			<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Tempestivo	Ciascun TPO competente per progetto	Ufficio protocollo	
			PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANA <u>DELIBERA N. 261/2023</u>				
		<u>fase</u>	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			

ALLEGATO C) AL PIAO 2025-2027 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
	Pubblicazione		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall’art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell’allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall’intervento	Tempestivo	TPO Area Gestione del teerritorio	Ufficio protocollo	
			Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Ufficio gare associato (CUC) istituito presso la Comunità di montagna del Canal del Ferro e Valcanale	Ufficio protocollo (inserisce link)	Nel sito del Comune è inserito un link al sito della Comunità di montagna. Il TPO competente vigila sulla pubblicazione degli atti.
			Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Ufficio gare associato (CUC) istituito presso la Comunità di montagna del Canal del Ferro e Valcanale	Ufficio protocollo (inserisce link)	Nel sito del Comune è inserito un link al sito della Comunità di montagna. Il TPO competente vigila sulla pubblicazione degli atti.

ALLEGATO C) AL PIAO 2025-2027 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Bandi di gara e contratti	Affidamento		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell’ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall’operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell’art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell’offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ufficio gare associato (CUC) istituito presso la Comunità di montagna del Canal del Ferro e Valcanale	Ufficio protocollo (inserisce link)	Nel sito del Comune è inserito un link al sito della Comunità di montagna. Il TPO competente vigila sulla pubblicazione degli atti.

ALLEGATO C) AL PIAO 2025-2027 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
			Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	TPO Area gestione del territorio	Ufficio protocollo	
			Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Ogni TPO competente per materia	Ufficio protocollo	

ALLEGATO C) AL PIAO 2025-2027 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
	Esecutiva		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all’art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all’assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell’operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Ogni TPO competente per materia	Ufficio protocollo	
	Sponsorizzazioni		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Ogni TPO per i procedimenti di propria competenza	Ufficio protocollo	

ALLEGATO C) AL PIAO 2025-2027 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Ogni TPO per i procedimenti di propria competenza	Ufficio protocollo	
	Finanza di progetto		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	TPO Area Gestione del territorio	Ufficio protocollo	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun TPO per i procedimenti di propria competenza	Ufficio protocollo	
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
			Per ciascun atto:				
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
	Atti di concessione	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile					

ALLEGATO C) AL PIAO 2025-2027 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
		ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
			6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TPO ufficio contabile associato	Ufficio protocollo	I servizi finanziari sono gestiti in forma associata mediante ufficio comune costituito presso la Comunità di montagna del Canal del Ferro e Valcanale
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TPO Area gestione del territorio	Ufficio protocollo	
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di	Atti degli Organismi	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPCT	Ufficio protocollo	
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			Le risorse umane sono gestite dall'ufficio

ALLEGATO C) AL PIAO 2025-2027 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Controlli e rilievi sull'amministrazione	variazioni, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	TPO ufficio associato del personale	Ufficio protocollo	personale del Comune di Gemona del Friuli, giusta convenzione stipulata con tale Ente dalla Comunità di montagna del Canal del Ferro e Valcanale, alla quale il Comune ha conferito la gestione del personale.
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TPO ufficio contabile associato	Ufficio protocollo	I servizi finanziari sono gestiti in forma associata mediate ufficio comune costituito presso la Comunità di montagna del Canal del Ferro e Valcanale
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun TPO per i servizi di propria competenza	Ufficio protocollo	
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo			
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo			
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo			
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	TPO ufficio contabile associato	Ufficio protocollo	I servizi finanziari sono gestiti in forma associata mediate ufficio comune costituito presso la Comunità di montagna del Canal del Ferro e Valcanale
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all’utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ciascun TPO per i servizi di propria competenza	Ufficio protocollo	
	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	TPO ufficio contabile associato		I servizi finanziari sono gestiti in forma associata mediate ufficio comune costituito presso la Comunità di montagna del Canal del Ferro e Valcanale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO C) AL PIAO 2025-2027 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TPO ufficio contabile associato	Ufficio protocollo	associata mediante ufficio comune costituito presso la Comunità di montagna del Canal del Ferro e Valcanale
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 36/2023 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell’art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TPO Area Gestione del Territorio	Ufficio protocollo	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TPO Area Gestione del Territorio	Ufficio protocollo	
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell’impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO C) AL PIAO 2025-2027 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Informazioni ambientali		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TPO Area Gestione del Territorio	Ufficio protocollo	
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun TPO per gli interventi di propria competenza	Ufficio protocollo	
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO C) AL PIAO 2025-2027 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	Ufficio protocollo	
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo			
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo			
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell’attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)			
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo			
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo			
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	TPO Area amministrativa	Ufficio protocollo	
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo			
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell’oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della	Semestrale			
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD)	Ufficio protocollo	Le funzioni di RTD sono svolte in forma associata da ufficio incardinato presso la Comunità di montagna del Canal del ferro e Valcanale, sulla base di appostia
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale			

ALLEGATO C) AL PIAO 2025-2027 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)			convezione
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n.	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Ciascu TPO competente per materia	Ufficio protocollo	

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025 COMUNI A TUTTE LE AREE (TRASVERSALI)					
N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI (TARGET)	INDICATORE/DIMOSTRATORE DI RISULTATO	PESO	SCADENZA
1	Rispetto delle disposizioni del Codice specifico di comportamento adottato con delibera n. 146 del 23.11.2023	n. segnalazioni all'UPD finalizzate all'applicazione di sanzioni disciplinari di entità superiore al rimprovero verbale: 0	n. segnalazioni all'UPD finalizzate all'applicazione di sanzioni disciplinari di entità superiore al rimprovero verbale	5	31.12.2025
2	Rispetto degli obblighi di pubblicazione	Pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati previsti dal D. Lgs. 33/2013	Indicatore: numero di accessi civici pervenuti al Comune. Fino a 2 accessi: l'obiettivo si intende raggiunto della misura del 75%; Da 3 a 4 accessi: l'obiettivo si intende raggiunto della misura del 50%; Oltre 4: obiettivo si intende non raggiunto	5	31.12.2025
3	Formazione	Miglioramento della professionalità del personale	3.1) Conseguimento attestati di partecipazione a corsi di formazione/moduli formativi nei settori indicati nella sottosezione 3.3.1 del PIAO e nel piano analitico della formazione per un totale di	8	31.12.2025

			almeno 40 ore annue, di cui almeno 10 ore su piattaforma Syllabus.		
			3.2) Assegnazione al proprio personale di obiettivi di formazione nei settori indicati nella sottosezione 3.3.1 del PIAO e nel piano analitico della formazione per un totale di almeno 40 ore annue, di cui almeno 10 ore su piattaforma Syllabus.	2	
4	Rispetto tempi procedurali	Il numero riportato per ciascuno degli indicatori deve essere pari a 0. L'obiettivo si intende non raggiunto anche se uno solo degli indicatori riporta un numero diverso da 0.	- numero delle richieste di danni da ritardo ricevute (art. 2-bis, comma 1 L. 241/1990); - numero delle richieste di indennizzo da ritardo ricevute (art. 2-bis, comma 1-bis L. 241/1990); - numero di interventi di commissari ad acta per l'adozione di provvedimento di propria competenza; - numero di richieste di attivazione dell'istituto del potere sostitutivo in caso di inerzia (art. 2, comma 9-bis L. n. 241/1990); - numero delle diffide ad adempiere ricevute; - numero delle richieste di corresponsione degli interessi di mora per ritardo nei pagamenti; - numero di decreti ingiuntivi notificati al comune per procedimenti di propria competenza.	10	31.12.2025

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025- OBIETTIVI SPECIFICI DI AREA**CENTRO DI RESPONSABILITA' AREA AMMINISTRATIVA****T.P.O.: d.ssa Paola LESCHIUTTA**

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI REALIZZAZIONE/ INDICATORI DI RISULTATO	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PESO (espresso in punti)
Tutela e valorizzazione delle attività culturali Tutela delle minoranze linguistiche – Missione 5 del DUP 2025-2027	1) Attivazione dello sportello linguistico di tedesco, mediante utilizzo dei contributi concessi dalla Regione FVG nell'anno 2025 (annualità 2024)	Entro il 30.08.2025	Come da Sezione 3.1 del PIAO 2025-2027 e PEGS 2025	5
	2) Inoltro domanda di contributo alla Regione per finanziamento annualità 2025.	Entro i termini di scadenza previsti dalle norme regionali per la presentazione delle domande di contributo	Come da Sezione 3.1 del PIAO 2025-2027 e PEGS 2025	5
Sostegno concreto del diritto allo studio, promozione della frequenza scolastica. Missione 4 del DUP 2025-2027	3) Concessione contributi economici alle famiglie per acquisto libri di testo: approvazione criteri di concessione/erogazione da parte della Giunta e pubblicazione avvisi agli utenti.	Entro il 30.09.2025	Come da Sezione 3.1 del PIAO 2025-2027 e PEGS 2025	10
Promozione del coinvolgimento sociale degli anziani. Sostegno concreto alla terza età ed ai soggetti fragili Missione 12 del DUP 2025-2027	4) Organizzazione della “Festa degli Anziani”.	Nel mese di dicembre (Festa) 2025	Come da Sezione 3.1 del PIAO 2025-2027 e PEGS 2025	10
Tutela delle fasce sociali più deboli Missione 12 del DUP 2025-2027	5) Comunicazione alla Regione del fabbisogno per la concessione dei contributi regionali a sostegno degli oneri di locazione (Art. 11 L. 431/1998	Entro i termini stabiliti dalla Regione	Come da Sezione 3.1 del PIAO 2025-2027 e PEGS 2025	5

	e art. 19 L.R. n. 1/2016)			
	6) Evasione pratiche relative al beneficio “Dote Famiglia”	Evasione del 100% delle istanze presentate	Come da Sezione 3.1 del PIAO 2025-2027 e PEGS 2025	5
Promozione della residenzialità mediante sostegno alle giovani famiglie con figli. Promozione dell’accesso ai livelli di scolarizzazione più elevati. Missione 12 del DUP 2025-2027	7) Erogazione contributi comunali nuovi nati/laureati	Entro il 31.12.2025	Come da Sezione 3.1 del PIAO 2025-2027 e PEGS 2025	5
Promozione e valorizzazione delle risorse storico-culturali locali. Missione 5 del DUP 2025-2027	8) Organizzazione e realizzazione dell’evento “Pontebba-Pontafel – Emozioni di confine”	Entro 31/12/2025	Come da Sezione 3.1 del PIAO 2025-2027 e PEGS 2025	10
Promozione della natalità, sostegno alle famiglie con figlio piccoli. Missione 12 del DUP 2025-2027	9) Organizzazione e realizzazione dell’evento “Pontebba-Pontafel – Tradizioni e cultura di confine”	Entro 31/12/2025	Come da Sezione 3.1 del PIAO 2025-2027 e PEGS 2025	10
Promozione della natalità, sostegno alle famiglie con figlio piccoli. Missione 12 del DUP 2025-2027	10) Domanda di contributo alla Regione per i soggetti che gestiscono nidi d'infanzia, per contenere le rette a carico delle famiglie.	Entro il termine previsto dalle disposizioni regionali	Come da Sezione 3.1 del PIAO 2025-2027 e PEGS 2025	5

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025- OBIETTIVI SPECIFICI DI AREA**CENTRO DI RESPONSABILITA' AREA GESTIONE DEL TERRITORIO****T.P.O.: p.i. Mario DONADELLI**

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI REALIZZAZIONE/INDIC ATORI DI RISULTATO	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PESO (espresso in punti)
Implementazione dell'offerta di servizi alle giovani famiglie con figli piccoli, al fine di sostenere e promuovere la residenzialità. Attuazione della Misura 4, Componente 1 del PNRR. Missione 4 del DUPS 2025/2027	1) Lavori di ampliamento dell'asilo nido integrato (Opera PNRR). Fruibilità dei locali per l'inizio dell'anno educativo 2025-2026	Entro 01.09.2025	Come da Sezione 3.1 del PIAO 2025-2027 e PEGS 2025	10
Sfruttamento e valorizzazione del patrimonio – Implementazione delle entrate extratributarie –	2) Affidamento di almeno un incarico professionale per la redazione di Progetti di riqualificazione forestale ed ambientale	Entro 31.08.2025	Come da Sezione 3.1 del PIAO 2025-2027 e PEGS 2025	5
Rafforzamento del presidio della sicurezza del territorio. Missione 11 del DUP 2025-2027	3) Lavori di costruzione di una sede distaccamento Vigili del Fuoco volontari 2° lotto. Approvazione C.R.E.	Entro 30.09.2025	Come da Sezione 3.1 del PIAO 2025-2027 e PEGS 2025	5
Tutela del patrimonio immobiliare comunale Missione 1 del DUP 2025-2027 Programma triennale dei LLPP 2025/2026	4) Lavori di manutenzione straordinaria del fabbricato sito in via Roma n. 7 di proprietà comunale. Affidamento lavori	Entro 30.06.2025	Come da Sezione 3.1 del PIAO 2025-2027 e PEGS 2025	5

Sostegno alle strutture per la pratica delle attività sportive e ricreative. Missione 6 DUPS 2025/2027 Programma triennale dei LLPP 2025/2026	5) Lavori di manutenzione straordinaria del palazzo del ghiaccio. Affidamento incarico di progettazione	Entro 31.05.2025	Come da Sezione 3.1 del PIAO 2025-2027 e PEGS 2025	5
Erogazione di servizi finalizzati alla valorizzazione del patrimonio forestale ai fini della creazione di nuove opportunità occupazionali Missione 16 del DPUS 2025/2027 Programma triennale dei LLPP 2025/2026	6) Lavori di adeguamento di un edificio per la valorizzazione del legno montano Affidamento incarico di progettazione	entro 31.08.2025	Come da Sezione 3.1 del PIAO 2025-2027 e PEGS 2025	10
	7) Produzione di almeno 2 studi di fattibilità finalizzati all'inoltro di istanze di contributo.	entro l'anno 2025	Come da Sezione 3.1 del PIAO 2025-2027 e PEGS 2025	5
Tutela del diritto alla mobilità e rafforzamento della sicurezza della circolazione stradale. Missione 10 DUPS 2025/2027 Programma triennale dei LLPP 2025/2026	8) Lavori di difesa della viabilità in località Passo Pramollo. Avvio procedura di affidamento dei lavori (determina a contrarre)	entro 31.12.2025	Come da Sezione 3.1 del PIAO 2025-2027 e PEGS 2025	5
Promozione della pratica sportiva e, al contempo, incentivazione del turismo. Missione 7 DUPS 2025/2027 Programma triennale dei LLPP 2025/2026	9) Lavori potenziamento dell'impianto di innevamento della Val Gleris – 3° lotto. Avvio procedura di affidamento dei lavori (determina a contrarre)	Entro 31.10.2025	Come da Sezione 3.1 del PIAO 2025-2027 e PEGS 2025	5
Promozione dell'approccio giovanile al mondo del lavoro, a supporto della formazione della coscienza civica e dell'impegno sociale dei giovani cittadini Missione 15 (Politiche per il lavoro e la formazione professionale) del DUPS 2025/2027	10) Attivazione Borse Lavoro Giovani	Entro il 30.07.2025	Come da Sezione 3.1 del PIAO 2025-2027 e PEGS 2025	5
Potenziamento della raccolta differenziata dei rifiuti, tutela dell'ambiente. Missione 9 (Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente) del DUP 2025/2027	11) Apertura al pubblico della piazzola ecologica	Entro il 30.08.2025	Come da Sezione 3.1 del PIAO 2025-2027 e PEGS 2025	10

SCHEDA OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE - ANNO 2025 d.ssa Angelica Anna Rocco	
OBIETTIVO N. 1: Predisposizione, in collaborazione con l'ufficio finanziario associato, della disciplina della gestione del ciclo passivo di spesa.	
Indicatore di risultato:	Trasmissione al Sindaco dello schema di articolato
Tempistica di attuazione	Entro il 30.09.2025
Peso:	20
OBIETTIVO N. 2: Predisposizione della relazione sulla performance anno 2024	
Indicatore di risultato:	Trasmissione all'OIV della relazione
Tempistica di attuazione	Entro il 30.09.2025
Peso:	10
OBIETTIVO N. 3: Sovrintendenza e coordinamento attuazione misure di prevenzione della corruzione	
Indicatore di risultato:	Pubblicazione sul sito della Relazione annuale - anno 2025
Tempistica di attuazione	Entro i termini previsti dall'ANAC
Peso:	10
OBIETTIVO N. 4: Svolgimento dei controlli interni	
Indicatore di risultato:	Pubblicazione sul sito della Relazione sullo svolgimento dei controlli interni
Tempistica di attuazione	Entro il 31.12.2025
Peso:	20
OBIETTIVO N. 5: Predisposizione nuovo Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale	
Indicatore di risultato:	Trasmissione al Sindaco dello schema di Regolamento
Tempistica di attuazione	Entro il 31.12.2025
Peso:	20
OBIETTIVO N. 6: Coordinamento del processo di formazione/aggiornamento e predisposizione del PIAO	
Indicatore di risultato:	Trasmissione del PIAO al Sindaco per l'approvazione da parte della Giunta
Tempistica di attuazione	Entro termine per l'approvazione del PIAO
Peso:	20