



COMUNE DI TARCENTO

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

Approvato con deliberazione di G.C. n. 40 del 30.03.2026

Sommario

PREMESSA E FONTI NORMATIVE.....	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	4
Sottosezione 2.1 – Valore Pubblico.....	4
Sottosezione 2.2 – Performance	7
2.2.1 Piano delle performance.....	7
2.2.2 Riforma della Pubblica Amministrazione e digitalizzazione – il Piano di ripresa e resilienza.....	7
Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza	13
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	14
Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa	14
Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile	16
Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale	18
3.3.1 Consistenza del personale al 31/12/2024.....	19
3.3.2 Disciplina normativa in materia di assunzioni e di capacità assunzionale	21
3.3.3 Programmazione strategica delle risorse umane.....	22
3.3.4 Formazione del personale.....	26
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	28
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE	30
SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI	96

PREMESSA E FONTI NORMATIVE

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132 del 30 giugno 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti". Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti atti di programmazione:

- Piano dei fabbisogni di personale;
- Piano delle azioni concrete;
- Piano di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Piano della *performance* (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Piano delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Si sottolinea altresì che l'art. 1, c. 4 del DPR n. 81/22, sancisce la separazione tra Piano della *performance* e Piano esecutivo di gestione prevedendo la soppressione dell'art. 169, c. 3-bis terzo periodo, del D. Lgs. n. 267/2000, facendo venir meno il principio di unificazione organica dei due documenti.

Il legislatore ha inteso superare la frammentazione degli strumenti di programmazione esistenti e stabilire un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del DUP e nel Peg. Il PIAO costituisce, inoltre, la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione del PIAO dovrebbe essere coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, a cominciare dall'organo dei revisori dei conti, dall'OIV e dal CUG.

Particolare rilievo assume anche il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione alle associazioni ed alle articolazioni della società, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Tarcento – Piazza Roma 7
Telefono 0432780611
PEC comune.tarcento@certgov.fvg.it
Codice fiscale 00408250306 – P. Iva 00538110305
Sito internet: www.comune.tarcento.ud.it
Sindaco Mauro Steccati
Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre 2025: 88
Numero abitanti al 31 dicembre 2025: 8.911

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 – Valore Pubblico

Il concetto di Valore Pubblico viene definito dall'art. 3 del Decreto n. 132/2022, al comma 1 punto 1) lett. a), in termini di risultati attesi e si riferisce a "obiettivi generali e specifici" programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Ente e finalizzati a costituirne lo specifico Valore pubblico. Il medesimo articolo, poi, al comma 2, chiarisce che per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico deve fare riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del DUP.

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui finalità degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In tale ottica non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività. In questa sottosezione si intende rappresentare i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono contenuti nei seguenti documenti:

- 1) Linee Programmatiche di mandato 2021/2026 (articolo 46 del TUEL), approvate con deliberazione di Consiglio comunale n. 42 del 19/10/2021, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente – documento visionabile al seguente link: <https://www.comune.tarcento.ud.it>;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 63 del 25/11/2025, che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata – documento visionabile al seguente link: <https://www.comune.tarcento.ud.it>;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 1 del 08/01/2026.

In altri termini le linee programmatiche e di mandato, partendo dal programma elettorale, definiscono le strategie dell'Amministrazione che sono il presupposto per la predisposizione della

Sezione Strategica e Operativa del Documento Unico di Programmazione, e che rappresentano, pertanto, anche il VALORE PUBBLICO dell'Amministrazione stessa.

Nelle linee di mandato si possono individuare quattro ASSI STRATEGICHE, declinate poi all'interno del DUP in OBIETTIVI STRATEGICI e OBIETTIVI OPERATIVI anche a carattere pluriennale, che guidano le scelte politiche e che rappresentano il VALORE PUBBLICO dell'Amministrazione.

Di seguito un prospetto di sintesi delle Assi Strategiche e della programmazione strategica e operativa contenuta nel DUP:

LINEE DI MANDATO	DUP - SEZIONE STRATEGICA E SEZIONE OPERATIVA			
	ASSE STRATEGICA	OBIETTIVI OPERATIVI		
VALORE PUBBLICO	SERVIZI EFFICIENTI	OBIETTIVI STRATEGICI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Redazione del Bilancio Sociale Rendere più efficace la collaborazione e il coordinamento tra le unità operative Adeguamento edificio da destinare a nuova sede degli uffici comunali	
		MANTENIMENTO SERVIZI DI QUALITA' PER LA POPOLAZIONE SCOLASTICA - FAMIGLIE - INSEGNANTI - OPERATORI	Garantire continuità nell'erogazione dei servizi scolastici: mensa; trasporti; preaccoglienza; servizi e attività accessorie. Sostegno economico al funzionamento degli Istituti, delle attività e dei progetti scolastici Manutenzione edifici scolastici e rinnovamento attrezzature	
		MANTENIMENTO QUALITA' OFFERTA CULTURALE	Rendere più attuali e attrattive Epifania - Santo Patrono - Festival dei Cuori - Tarcento in opera etc etc Ottimizzare il coordinamento nell'organizzazione degli eventi promossi dalle associazioni Favorire utilizzo di Palazzo Frangipane e Sala Margherita pr mostre Supportare il ruolo della biblioteca anche all'interno del sistema SBHU	
		SOSTEGNO ALLE INIZIATIVE LUDICO SPORTIVE	Continuare la forte partnership con la Sportland Promuovere lo sport attraverso la conoscenza di itinerari ciclistici e sentieristici Sostenere i centri di aggregazione giovanile e i centri estivi per ragazzi Partecipare e favorire momenti di discussione con i portatori di interesse per il monitoraggio delle problematiche giovanili Dotare le associazioni di spazi funzionali per lo svolgimento delle loro attività Completare il Parco attrezzato Vivanda e recupero edificio già adibito a palestra	
		SOSTEGNO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Mantenere un costante collegamento con le attività produttive, coinvolgendole nella partecipazione attiva agli eventi culturali/turistici Provvedere alla manutenzione della viabilità e dell'illuminazione e infrastrutturazione informatica nelle zone al servizio insediamenti produttivi Favorire lo sviluppo o il nuovo impianto di aziende e operatori economici a non alto carico urbanistico e comunque nel rispetto del principio generale di sostenibilità Realizzare il progetto "Distretto del commercio" in collaborazione con il Comune di Gemona del Friuli e altri undici comuni	
		TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO	PROMOZIONE DEL TERRITORIO	Promuovere l'Ufficio Turistico IAT Promuovere manifestazioni che diano risalto all'enogastronomia, alla cultura e alle tradizioni del territorio Promuovere un maggiore e dinamica collaborazione con gli uffici turistici delle città gemellate e dei Comuni di Gemona, Cividale, San Daniele, Udine, Lignano, Trieste, nonché con le attività produttive del Comune e con Sportland Implementare le comunicazioni via social Ottimizzazione rapporti con le associazioni
			MIGLIORAMENTO DELLA VIABILITA'	Effettuare la manutenzione straordinaria delle strade esistenti Completare la revisione del sistema della pubblica illuminazione Redigere un PFE interessante l'area sita tra Via Dante e Via B. Lucano per la realizzazione di un parcheggio pubblico
			CONSOLIDAMENTO SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE	
			ADEGUAMENTO STRUMENTI URBANISTICI	Redigere il nuovo Regolamento Edilizio Redigere la conformazione del PRGC al PPR Piano paesaggistico regionale
			PROMOZIONE CULTURA DELL'ORDINE E DEL DECORO SUL PIANO AMBIENTALE E URBANO	Garantire il decoro dei centri urbani Migliorare la conoscenza della caratterizzazione geologica e sismica del territorio Proseguire con la manutenzione del verde pubblico Proseguire la realizzazione di interventi finalizzati al recupero e alla tutela idereologica di pati instabili o interventi manutentivi circa la regimentazione dei corsi d'acqua Realizzare interventi preventivi di mitigazione del rischio idrogeologico Riqualificare Piazza Libertà e le aree circostanti al centro storico Procedere alla pulizia della vegetazione del tratto del torrente Torre a monte del ponte di Molinis e tra il ponte di Via Morgante e il Palazzetto dello Sport

		Aderire al neo costituendo contratto di Fiume del Torrente Torre assieme a tutti i Comuni Rivieraschi
SO CIALE	SOSTEGNO ALLE CATEGORIE PIU' DEBOLI	Soddisfare le mutate esigenze degli individui e delle famiglie anche in relazione alle difficoltà legate a scarsi supporti parentali Avviare progetti specifici a tutela dei soggetti in difficoltà Garantire specifici interventi a favore dei soggetti diversamente abili Migliorare la qualità della vita delle persone anziane Agevolare l'interazione del reddito delle famiglie anche mediante l'accesso a risorse extracomunali Potenziare l'attività di informazione relativa ai diversi benefici economici cui le famiglie possono accedere
SICUREZZA	SICUREZZA DEL CITTADINO	Dotare la polizia locale di adeguata attrezzatura software e hardware per il servizio di controllo istituzionale del territorio compreso anche la dislocazione su alcune aree di sistemi fissi di controllo varchi e anche sistemi temporanei di videosorveglianza Adeguate alla normativa sismica gli edifici scolastici

Sottosezione 2.2 – Performance

2.2.1 Piano delle performance

La presente sottosezione viene elaborata secondo le previsioni normative di cui al D.L. n. 80 del 09/06/2021, conv. con L. n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.Lgs. n. 150/2009 e della L.R. 18/2016, in aderenza al vigente Sistema di misurazione e valutazione della prestazione. Essa sostituisce il Piano della *Performance*, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della *Performance*, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dal Documento Unico di Programmazione.

La definizione degli Obiettivi di *Performance* avviene con criteri di rilevanza e pertinenza, specificità e misurabilità, finalizzazione al conseguimento di un significativo miglioramento, annualità (salve eccezioni), confrontabilità e correlazione alle risorse disponibili. Gli obiettivi vengono assegnati dalla Giunta Comunale alle Posizioni Organizzative che, a loro volta, comunicano ai rispettivi dipendenti gli obiettivi loro assegnati, al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli stessi.

In ogni momento del ciclo annuale di gestione della prestazione, obiettivi e relativi indicatori dovranno essere aggiornati a cura dei titolari di Posizione Organizzativa in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

Al fine di garantire il necessario raccordo tra linee programmatiche di mandato e gli obiettivi di *performance*, gli stessi sono stati sviluppati partendo proprio dalle Linee di mandato e dalla pianificazione strategica e operativa contenuta nel DUP.

Gli obiettivi assegnati, dettagliati con indicatori e tempistiche di realizzazione, sono riportati nell'allegato 1 *Performance*.

Le risorse finanziarie per raggiungere gli obiettivi affidati vengono assegnate nel PEG, approvato, per l'esercizio 2026, con la Deliberazione giuntale n. 1 del 08/01/2026.

2.2.2 Riforma della Pubblica Amministrazione e digitalizzazione – il Piano di ripresa e resilienza

Nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, assi portanti sono la riforma della Pubblica amministrazione e la transizione digitale.

Gli Enti Locali sono chiamati a gestire una quota importante del complesso delle risorse messe a disposizione dal PNRR, durante un arco temporale che si sviluppa dal 2021 al 2026.

In particolare la digitalizzazione prevista dal PNRR si uniforma a stringenti criteri di accessibilità conformi a quelli stabiliti da AGID nell'ambito del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle successive linee guida di riferimento. Progressivamente tutte le interfacce di accesso dei siti web e delle app esistenti verranno adeguate a tali standard.

I finanziamenti PNRR che l'Amministrazione Comunale ha provveduto a mettere in atto riguardano

l'implementazione e adesione ai modelli standard nazionali del sito istituzionale comunale al fine di rendere al cittadino servizi *on-line* più efficienti e fruibili con una revisione dell'interfaccia del sito web istituzionale dell'Ente.

Assieme a questa azione di carattere generale sono previste alcune azioni specifiche di digitalizzazione di alcuni processi, secondo sistemi comuni, riguardanti i seguenti servizi per il cittadino:

Misura 1.4.1- Esperienza del cittadino nei servizi pubblici

Il progetto è focalizzato alla realizzazione del pacchetto “Cittadino informato”, “Cittadino attivo” consistente nei seguenti prodotti:

- Attivazione e formazione modulo Segnalazioni;
- Attivazione e formazione modulo prenotazioni;
- Attivazione e configurazione modulo FAQ;
- Attivazione e configurazione modulo *Customer Satisfaction*;
- Attivazione e configurazione Area riservata al cittadino;
- Attivazione APP Municipium;
- Costituzione Sportello telematico polifunzionale;

Le risorse a disposizione ammontano ad euro 155.234,00.

Misura 1.4.3 – Servizi e cittadinanza digitale

Sarà dedicata al PagoPA Comuni per le seguenti tassonomie:

- Rendite catastali
- Tasse sui rifiuti
- Sanzioni diverse dal Cds
- Servizio celebrazione matrimoni civili
- Costo per emissione Carta d'identità
- Ritiro rifiuti ingombranti
- Tassa di concorso
- Servizi bibliotecari
- Gestione anagrafe canina
- Discarica
- Campeggi

Le risorse a disposizione ammontano ad euro 9.427,00.

Misura 1.4.5- Digitalizzazione degli avvisi pubblici.

Il pacchetto è finalizzato allo sviluppo e all'implementazione della Piattaforma notifiche digitali degli atti pubblici; quest'ultima è l'infrastruttura che le PA utilizzerà per la notificazione di atti amministrativi a valore legale verso persone fisiche e giuridiche, contribuendo ad una riduzione di costi e tempo per cittadini ed enti.

Il progetto è diretto a garantire le notifiche rientranti nell'ambito di applicazione del Codice della Strada, in particolare:

- Notifiche relative al Codice della Strada;
- Notifiche extra Codice della Strada;

Le risorse a disposizione ammontano ad euro 32.589,00.

Tutte le predette Misure hanno trovato attuazione entro la data di scadenza prevista dai relativi bandi. Risultano, infatti, avviati i servizi rientranti nel pacchetto “Cittadino informato” e “Cittadino attivo”. Così come il servizio di PagoPA relativo a ciascuna tassonomia prevista. Parimenti, è già attivo il servizio delle notifiche attraverso il sistema SEND dei provvedimenti attinenti al Codice della strada ed extra codice della strada.

Va rilevato, ad ogni modo, come il processo di digitalizzazione non risulti compiuto. L'Amministrazione intende, infatti, migliorare e rendere maggiormente performanti i servizi attivati, garantendo il monitoraggio costante e l'aggiornamento continuo dei dati presenti sul sito internet comunale, nonché estendere l'ambito delle notifiche digitali anche al settore degli atti tributari.

Per guidare la trasformazione digitale il Servizio RTD del Comune di Tarcento ha formulato un programma per definire traguardi e obiettivi concreti in settori quali competenze, infrastrutture digitali sicure e sostenibili, trasformazione digitale delle imprese e digitalizzazione dei servizi pubblici.

Il Servizio RTD ha avviato progetti finalizzati a migliorare l'accessibilità, la fruibilità dei servizi comunali e i tempi di attesa dei cittadini, ripensando le modalità di organizzazione ed erogazione dei servizi attraverso l'uso delle nuove tecnologie e la digitalizzazione dell'azione amministrativa in conformità alle evoluzioni legislative. L'obiettivo strategico dell'amministrazione è volto ad una gestione più attenta, trasparente e sicura di tutte le attività affinché il cittadino interagisca attivamente nel servizio erogato, giovando di una prestazione più efficiente nelle attività di sportello, di accesso alle informazioni e ai servizi offerti.

Il macro-obiettivo strategico che l'Ente si propone di raggiungere nel lungo periodo e l'elenco delle azioni e delle attività da intraprendere con relative tempistiche sono contenuti nel Piano triennale per l'informatica 2022 – 2024, aggiornamento Dicembre 2023, approvato con deliberazione giunta n. 21 del 13 febbraio 2024. Il Piano triennale, cui si rimanda per le informazioni di dettaglio, è consultabile sul sito del Comune di Tarcento al seguente link: <https://www.comune.tarcento.ud.it>.

Durante il corso dell'anno 2026 verrà adottato il nuovo Piano Triennale dell'Informatica dell'Ente, il quale andrà a specificare nel dettaglio le ulteriori misure che il Comune intende realizzare nel corso del prossimo triennio 2026-2028.

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Il PTPCT costituisce parte integrante del presente atto.

Il documento sarà altresì consultabile sul sito istituzionale al seguente link: <https://www.comune.tarcento.ud.it/it/page/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza>.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Tarcento è stata approvata con deliberazione giunta n. 88 del 14/07/2020 e modificata con deliberazione giunta n. 160 del 29/12/2025, con decorrenza 01/01/2026, ed è definita come sotto riportato:

Area Amministrativa: U.O.1 - Affari Generali, Contratti, Amministrazione del Patrimonio; U.O. 2 - Pubblica Istruzione, Attività Culturali; U.O. 3 – Statistica, Demografica, Elettorale e Servizi Cimiteriali; U.O. 4 – Ufficio Relazioni con il pubblico.	1 posizione organizzativa
Area Economica: U.O. 1 – Finanziaria e Sistema Informatico	1 posizione organizzativa
Area Economica U.O. 2 – Tributi	1 posizione organizzativa (dal 01/01/2026)
Area Economica U.O. 3 – Personale	Funzione conferita al Comune di Gemona del Friuli quale comune capofila del Servizio Associato del Personale dal 01/01/2025 giusta deliberazione consiliare n. 51 del 30/12/2024
Area Tecnica: U.O. 1 - Lavori Pubblici, Protezione Civile, Ufficio Espropriazioni;	1 posizione organizzativa
Area Tecnica: U.O. 3 – Manutenzione Patrimonio	1 posizione organizzativa
Area Tecnica: U.O. 2 – Edilizia Privata, Urbanistica, Ufficio ricostruzione	1 posizione organizzativa
Area Polizia Locale	1 posizione organizzativa
Area Servizio Sociale dei Comuni del Torre	1 posizione organizzativa

Si precisa che, con la succitata deliberazione n. 160 del 29/12/2025, si è disposto altresì di istituire presso l'U.O. 2 Tributi dell'Area Economica l'Ufficio Gare e Appalti, con la funzione di garantire un presidio specialistico nei procedimenti relativi all'affidamento di servizi e forniture per l'intera struttura.

L'avvio effettivo dell'Ufficio, di cui l'organizzazione e la regolamentazione è demandata al titolare della posizione organizzativa dell'U.O. Tributi che ne assumerà la responsabilità, verrà formalizzata con delibera di Giunta. In conseguenza all'effettivo avvio dell'Ufficio, l'U.O. Tributi assumerà la

nuova denominazione U.O. 2 Tributi, Gare e Appalti.

L'assetto organizzativo dirigenziale prevede 5 Aree con 8 Posizioni organizzative. Nel concreto, alla data di approvazione del presente PIAO, gli incarichi sono in numero di 6 in quanto:

- la titolarità della posizione organizzativa istituita sull'Unità Operativa 3 - Manutenzione del Patrimonio dell'Area Tecnica è assegnata al TPO dell'Unità Operativa 1 - Lavori pubblici, Protezione civile e Ufficio espropriazioni;

- la titolarità della posizione organizzativa istituita sull'Area Polizia Locale è assegnata temporaneamente al TPO dell'Unità Operativa 2 - Edilizia Privata, Urbanistica, Ufficio ricostruzione. Si precisa inoltre che si rende necessario procedere ad una diversa attribuzione delle diverse funzioni legate alla gestione del patrimonio.

Pertanto, a decorrere dalla data di adozione del presente Piano, le competenze relative alla funzione della gestione del patrimonio sarà ripartita tra le varie aree come segue:

ATTIVITA'	AREA AMMINISTRATIVA Affari Generali, Contratti, Amministrazione del Patrimonio	AREA TECNICA Edilizia Privata, Urbanistica, Ufficio ricostruzione	AREA TECNICA Lavori pubblici, Protezione civile e Ufficio espropriazioni	AREA ECONOMICA Finanziaria e Sistema Informatico
Locazioni (bando, graduatorie, contratti)				
abitative ordinarie		X		
abitative assistenziali		X		
non abitative (es. commerciali, direzionali)		X		
Locazioni - riscossione affitti - gestione morosità				
abitative ordinarie	X			
abitative assistenziali	X			
non abitative (es. commerciali, direzionali)	X			
Concessioni (bando, graduatorie, contratti)				
Impianti sportivi			X	
Locali associazioni		X		
Concessioni - riscossione affitti - gestione morosità				
Impianti sportivi			X	
Locali associazioni	X			
Utilizzi di impianti sportivi annuali secondo tariffa	X			
Utilizzo sale e beni immobili (e mobili)	X			
Spese condominiali e riparti a locatari	X			
Gestione centro per l'impiego: contratti e canoni locazione, riparto spese Comuni, emissione Pago PA, accertamenti	X			
GESTIONE MEZZI COMUNALI				
Bolli				X
assicurazioni	X			
manutenzioni			X	
carburanti			X	

Il Comune di Tarcento fa parte della Comunità di montagna del Natisone e Torre e le funzioni comunali svolte alla data odierna dalla stessa riguardano unicamente lo Sportello Unico delle Attività Produttive.

Sono inoltre gestite in convenzione con la Regione Friuli Venezia Giulia il servizio di elaborazione paghe (fino al 31/12/2028) e la gestione delle procedure disciplinari e del contenzioso di lavoro (fino al 16/02/2027).

All'interno della dotazione organica dell'ente non sono previste figure dirigenziali con la conseguenza che le competenze gestionali di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 sono attribuite ai Titolari di posizione organizzativa nominati dal Sindaco. I decreti sindacali di nomina dei Titolari di posizione organizzativa sono pubblicati sul sito del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente al seguente link: [Posizioni organizzative - Comune di Tarcento](#).

Di seguito si riporta il prospetto di sintesi dei dati relativi al livello di responsabilità organizzativa dei TPO alla data del 01/01/2026:

CRITERI	TPO 1 AREA AMMINISTR ATIVA	TPO 2 AREA ECONOMICA FINANZIARIA.	TPO 3 AREA ECONOMICA TRIBUTI	TPO 4 AREA TEC. U.O. 1 Lav. Pub/U.O. 3 Man. Patr.	TPO 5 AREA TECNICA U.O. 2 Edilizia Privata,	TPO 6 AREA VIGILANZ A (tempora neamente assegnata al TPO dell'U.O. 2 Edilizia Privata)	TPO 7 SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI DEL TORRE
Risorse gestite: entrata *	1.195.239,21	7.571.670,11	4.255.495,39	4.868.367,83	1.710.394,40	47.000,00	13.115.693,03
Risorse gestite: spesa *	2.114.254,79	6.055.499,43	1.311.975,96	7.948.954,53	1.769.094,40	57.196,00	12.048.100,78
Risorse gestite: totale *	3.309.494,00	13.627.169,54	5.567.471,35	12.817.322,36	3.479.488,80	104.196,00	25.163.793,81
Numero dipendenti (dotazione organica al 01/01/2026) **	14	4	3	13	4	5	43
Retribuzion e di posizione attribuita al 31/12/2025	11.400,00	11.400,00	Da definire	12.800,00	10.700,00	10.700,00	16.000,00

* le risorse indicate sono riferite al dato del Bilancio di Previsione con le variazioni approvate alla data di approvazione del PIAO

** tra le risorse umane assegnate ai TPO non sono conteggiate: una categoria D assegnata al Servizio Associato del Personale; una categoria C destinata alla copertura della quota d'obbligo art. 18 L.68/1999 ancora da assegnare

Si precisa che le retribuzioni di posizione sopra indicate sono attualmente in fase di nuova pesatura per le modifiche delle competenze dovute all'istituzione della nuova posizione organizzativa

sull'U.O. Tributi ed alla ricollocazione, tra le diverse aree, delle funzioni relative alla gestione del patrimonio.

Il Comune di Tarcento è ente delegato alla gestione dei Servizi Sociali dei Comuni del Torre ai sensi della L.R. 6/2006 ed è pertanto titolare dei rapporti di lavoro dei dipendenti addetti ai Servizi Sociali e ne cura la gestione giuridica ed economica.

La dotazione organica al 31/12/2025 pari a 88 unità si compone come segue:

CATEGORIA	COMUNE DI TARENTO		SERVIZIO SOCIALE	
	Personale a tempo indeterminato	Forme di lavoro flessibile	Personale a tempo indeterminato	Forme di lavoro flessibile
D	12 *	0	19	1
PLB	1	1 PLC	0	
C	16	1	8 *	1
PLA	4	0	0	
B	12	1	16	
A	0	0	0	
TOTALE	45	3	43	2

* di cui una unità assegnata al Servizio Associato del Personale del Gemonese

La distribuzione del personale per area di appartenenza e centro di responsabilità, con decorrenza 01/01/2026 a seguito dell'istituzione di una nuova posizione organizzativa sull' Unità operativa Tributi dell'Area Economica, è la seguente:

Area/U.O. e posizione organizzativa	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria PLB	Categoria PLA	TOTALE
Area Amministrativa	4	6	4	0	0	14
Area Economica - Finanziaria	1	2	1	0	0	4
Area Economica - Tributi	1	2	0	0	0	3
Area Economica - Personale	1 *	0	0	0	0	1
Unità Operativa 1 e 3 dell'Area Tecnica	3	3	7	0	0	13
Unità Operativa 3 dell'Area Tecnica	2	2	0	0	0	4
Area Polizia Locale	0	0	0	1	4	5
Area Servizi Sociali	19	8 *	16	0	0	43
totale	31	23 **	28	1	4	87

* di cui una unità assegnata al Servizio Associato del Personale del Gemonese

** nella categoria C non è conteggiato il posto destinato alla copertura della quota d'obbligo art. 18 L.68/1999 ancora da assegnare

Il numero medio dei dipendenti per titolare di posizione organizzativa è pari 7,5.

Il calcolo è fatto senza considerare la posizione organizzativa ed il personale assegnato alla Pianta Organica Aggiuntiva dei Servizi Sociali del Torre, per la quale i 43 dipendenti sono assegnati all'unica posizione organizzativa istituita sul predetto servizio.

PIANO DI AZIONI POSITIVE
(comma 5, art.7 D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196)
TRIENNIO 2026 – 2028

PREMESSE

Il presente documento, redatto anche in nome e per conto degli enti convenzionati con il Comune di Gemona del Friuli per la gestione delle Risorse Umane, illustra le Azioni Positive che le Amministrazioni associate intendono attivare per il triennio 2026-2028 e sarà allegato al PIAO delle singole Amministrazioni.

Il documento viene redatto nel rispetto della direttiva del Ministero della Funzione Pubblica n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche”. Tale direttiva sottolinea il ruolo propositivo e propulsivo delle Amministrazioni pubbliche per la rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, per favorire il benessere dei lavoratori e promuovere e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia, nonché dare attuazione ai principi di parità e di pari opportunità.

La promozione della parità di genere e delle pari opportunità nella Pubblica Amministrazione necessita di un’adeguata attività di pianificazione e programmazione finalizzata ad una più efficiente ed efficace azione amministrativa. All’uopo, l’art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 dispone che le Amministrazioni Pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive mirati ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, all’interno di ciascuna Amministrazione.

Le azioni positive sono misure speciali e temporanee che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e “temporanee”, in quanto necessarie a garantire che non sussista un divario di genere all’interno dell’Ente nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

Alla luce di quanto sopra, le azioni positive si fondano sul principio dell’uguaglianza sostanziale, che, come è noto, valorizza le differenze esistenti tra soggetti appartenenti a diverso genere.

Il Piano delle azioni positive per il triennio 2026 – 2028 rappresenta uno strumento per offrire a tutto il personale dipendente la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere a carico del personale.

Il periodo storico di riferimento, estremamente incerto ed in continua evoluzione, caratterizzato sul piano organizzativo da una forte mobilità e da un importante turn over del personale, impone particolare cautela e attenzione al monitoraggio degli obiettivi succitati per consentirne senza indugio l’allineamento ai cambiamenti del contesto con appositi provvedimenti.

Il Piano, che ha un orizzonte temporale triennale, ma è aggiornabile annualmente come previsto dalla normativa, è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta, per l’effetto, la rimodulazione degli interventi a seguito dell’emersione di nuove opportunità, di nuovi bisogni, di emergenze organizzative, di nuovi percorsi di miglioramento e di ottimizzazione organizzativa, di nuove strategie e del contesto attuale.

Ciò premesso le Amministrazioni associate si propongono di:

- Predisporre una serie di iniziative / azioni volte a valorizzare le diversità sul luogo di lavoro, quali:
 - Genere;
 - Differenze culturali;
 - Orientamento sessuale;
 - Orientamento religioso;
 - Orientamento politico;

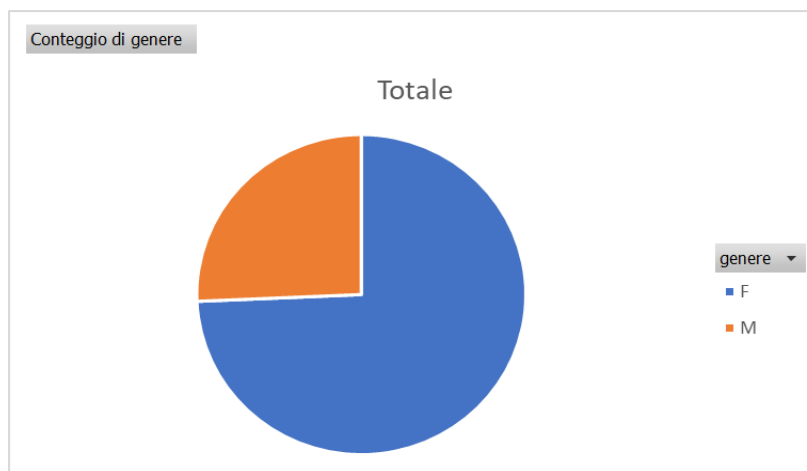
- Et ;
- Disabilit  (fisica o psichica).
- Riconoscere e valorizzare il merito e le competenze;
- Garantire un ambiente di lavoro rispettoso ed adeguato alle esigenze di lavoratori e lavoratrici che chiedono sempre di pi  di poter conciliare i ruoli sociali e familiari, i tempi di lavoro con quelli di non lavoro;
- Diffondere la conoscenza della normativa antidiscriminazione sia da parte dei datori di lavoro che da parte delle lavoratrici e dei lavoratori;
- Rafforzare l'incisivit  di organismi come i Comitati che non devono essere vissuti come ulteriore adempimento, ma come strumenti a vantaggio dell'organizzazione;
- Mettere in atto quelle politiche che consentano di creare, all'interno dei luoghi di lavoro, tutti i presupposti per ottenere il massimo di produttivit  in un contesto nel quale si ottimizzino risultati, benessere dei lavoratori, parit  e pari opportunit .

DATI DEL PERSONALE DIPENDENTE

Il Piano Azioni Positive (PAP)   rivolto a tutto il personale dipendente delle Amministrazioni associate per la gestione delle risorse umane.

La composizione del personale del Comune di Tarcento, alla data del 01/01/2026,   articolata come segue:

dipendenti	Numero	% sul totale
uomini	19	25,68%
donne	55	74,32%
totale	74	100%



Vengono riportati nelle tabelle seguenti i dati puntuali suddivisi per genere e categoria sul totale dei dipendenti del Comune di Tarcento, comprensivi di personale assegnato alla Pianta Organica aggiuntiva del Servizio Sociale dei Comuni del Torre:

	TPO	D/PLB	C/PLA	B/PLS	A	numero	% sul totale
uomini	3	4	5	7	0	19	25,68%
donne	3	20	17	15	0	55	74,32%
totale	6	24	22	22	0	74	100%

	TPO	D/PLB	C/PLA	B	A
uomini	50%	16,67%	22,73%	31,82%	0%
donne	50%	83,34%	77,27%	68,18%	0%

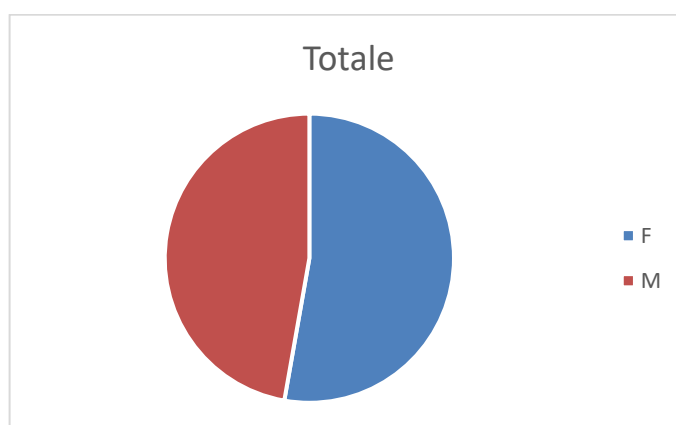
Osservazioni: dai dati sintetizzati in tabella si evince una situazione di netta prevalenza della componente femminile in tutte le categorie.

Il dato sulla prevalenza della presenza femminile si modifica se andiamo ad analizzare i dati distinti tra personale del Comune di Tarcento e personale assegnato alla Pianta Organica Aggiuntiva del Servizio Sociale dei Comuni del Torre.

Come si evince dalle tabelle sotto riportate infatti, siamo in presenza di un sostanziale equilibrio tra i generi nel Comune di Tarcento mentre permane la prevalenza della componente femminile nel Servizio Sociale dei Comuni del Torre. Su tale dato incide il fatto che le mansioni relative ai servizi sociali (Operatore Socio Sanitario e Assistente Sociale) costituiscono tradizionalmente attività a forte connotazione femminile.

PERSONALE DEL COMUNE DI TARENTO

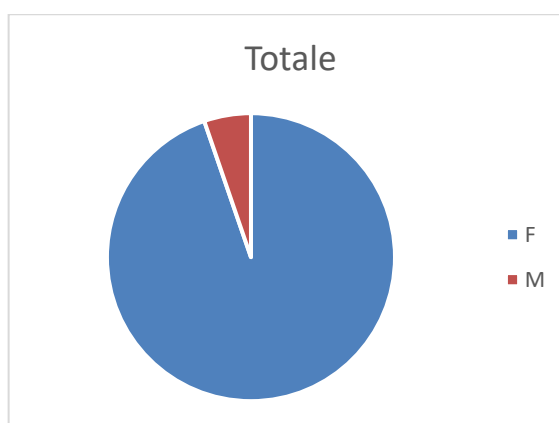
	TPO	D/PLB	C/PLA	B/PLS	A	numero	% sul totale
uomini	3	3	4	7	0	17	47,22%
donne	2	3	12	2	0	19	52,78%
totale	5	6	16	9	0	36	100%



PERSONALE ASSEGNATO ALLA PIANTA ORGANICA AGGIUNTIVA DEL SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI DEL TORRE

	TPO	D/PLB	C/PLA	B/PLS	A	numero	% sul totale
uomini	0	1	1	0	0	2	5,26%
donne	1	17	5	13	0	36	94,74%

totale	1	19	6	13	0	38	100%
--------	---	----	---	----	---	----	------



Il personale neoassunto nell'ultimo biennio

Negli ultimi anni, nell'ambito del comparto sono state avviate molte procedure concorsuali per l'acquisizione di nuovo personale in dotazione organica, a sostituzione del grande deflusso di dipendenti andati in quiescenza per raggiungimento dei requisiti anagrafici e/o contributivi o dimissionario.

Le assunzioni dell'ultimo biennio, relative a tutte le categorie professionali, dal punto di vista numerico relativo al genere dei neoassunti sono desumibili sinteticamente dal grafico di seguito illustrato:

	D/PLB	C/PLA	B	A	numero	% sul totale
uomini	4	2	1	0	7	50%
donne	2	5	0	0	7	50%
totale	6	7	1	0	14	100%

	D/PLB	C/PLA	B	A
uomini	66,67%	28,57%	100%	0%
donne	33,33%	71,43%	0%	0%

	% dotazione organica	% neoassunti
uomini	25,68%	50%
donne	74,32%	50%

Osservazioni: dai dati si desume che le assunzioni sono esattamente suddivise in egual misura tra i generi.

IL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (CUG)

Previsto dall'art. 21 della L. 4.11.2010, N. 183, il CUG è stato recentemente ricostituito con deliberazione giunta n. 1 del 10/01/2025 di adozione delle linee di indirizzo e la sua composizione è stata determinata con Determinazione n. 411 del 13/05/2025 del Responsabile del Servizio associato del personale del Comune di Gemona del Friuli, ente capofila della gestione associata.

Il Comitato, costituito per tutti gli enti convenzionati, promuove azioni di tutela e sviluppo nei confronti di tutti i dipendenti dell'Ente, esercitando compiti propositivi, consultivi e di verifica su temi quali:

- uguaglianza sul lavoro tra uomini e donne;
- politiche di conciliazione vita privata/lavoro;
- azioni atte a favorire condizioni di benessere organizzativo;
- prevenzione e rimozione di situazioni di discriminazione, violenze morali o psicologiche, mobbing;
- piani di formazione;
- orari di lavoro, forme di flessibilità;
- criteri di valutazione del personale;
- promozione e attuazione di azioni positive sui temi di competenza;
- collaborazione con organismi esterni ed interni, quali Consiglieri di parità regionale e di area vasta, assessori delegati, Università etc.

IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE NEL TRIENNIO 2026 – 2028

Nel corso del prossimo triennio le Amministrazioni associate intendono realizzare, di concerto con gli organi istituzionali, i servizi dei singoli enti e con il supporto del Comitato Unico di Garanzia, un piano di azioni positive che persegua gli obiettivi e le finalità individuate dalla vigente normativa. Verranno svolte in particolare le attività necessarie al riavvio dell'operatività della CUG e, in sede di aggiornamento annuale del piano, le attività saranno implementate e dettagliate.

Gli interventi elaborati e condivisi in seno al CUG sono riportati di seguito, tradotti operativamente in Azioni Positive. Per ciascuno degli interventi sono individuati gli obiettivi da raggiungere, le azioni attraverso le quali perseguire l'obiettivo, i soggetti coinvolti, la copertura finanziaria necessaria per l'attuazione della misura e i tempi di realizzazione.

1. FORMAZIONE

Obiettivi: Sviluppare competenze trasversali e tecnico-specialistiche, supportare la transizione digitale, rafforzare la cultura organizzativa collaborativa.

Azioni:

1. Predisposizione di un piano formativo triennale, con il coinvolgimento dei Responsabili di Servizio, privilegiando percorsi trasversali tra uffici e prevedendo una quota obbligatoria.
2. Potenziamento delle competenze informatiche, linguistiche e organizzativo-relazionali (comunicazione, leadership, gestione del tempo, negoziazione, *problem solving*, accessibilità, parità di genere).
3. Organizzazione di giornate dedicate alla gestione consapevole del tempo di lavoro.
4. Promozione di formazione su pari opportunità, linguaggio inclusivo e prevenzione delle discriminazioni.
5. Garanzia di pari accesso alla formazione e monitoraggio annuale della partecipazione.

Soggetti coinvolti: CUG, Servizio associato Personale, Segretario comunale, TPO.

Copertura finanziaria: sono stanziati annualmente a bilancio le risorse necessarie e adeguate alla

formazione del personale.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2028 con programmi annuali inseriti nell'apposita sezione del PIAO.

2. SVILUPPO DELLA CARRIERA E DELLE PROFESSIONALITÀ

Obiettivi: Valorizzare le competenze interne, promuovere crescita professionale e trasparenza nei percorsi di sviluppo.

Azioni:

1. Promozione di coworking e condivisione delle competenze.
2. Coinvolgimento del personale interno in attività formative e di approfondimento.
3. Rafforzamento della mobilità interna, anche tramite questionario anonimo di valutazione.
4. Attivazione di percorsi di reinserimento per il personale rientrante da congedi o interessato da cambiamenti di mansione.
5. Sviluppo di un sistema di valutazione delle performance a tutti i livelli, comprese le Posizioni Organizzative, basato su criteri trasparenti e su raccolta dati anonima.
6. Garanzia di trasparenza nell'attribuzione di incarichi e progressioni.
7. Adeguamento delle dotazioni strumentali.

Soggetti coinvolti: CUG, Servizio associato Personale, Segretario comunale, TPO.

Copertura finanziaria: sono stanziati annualmente a bilancio le risorse necessarie e adeguate.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2028.

3. INFORMAZIONE E TRASPARENZA

Obiettivi: Rafforzare la comunicazione interna e la condivisione delle informazioni.

Azioni:

1. Definizione delle tematiche oggetto di comunicazione strutturata al personale (documenti strategici, deliberazioni, assemblee).
2. Presentazione annuale degli obiettivi e rendicontazione finale in assemblea aperta a dipendenti e amministratori.
3. Incontri periodici delle Posizioni Organizzative per illustrare attività e progetti.
4. Condivisione delle modalità operative delle strutture tramite incontri tematici interni.
5. Istituzione di un archivio delle Azioni Positive e dei relativi esiti.
6. Potenziamento degli strumenti digitali di comunicazione interna.

Soggetti coinvolti: CUG, Servizio associato Personale, Uffici informatica, Segretario comunale, TPO e Dipendenti.

Copertura finanziaria: la misura non comporta oneri diretti.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2028.

4. BENESSERE ORGANIZZATIVO

Obiettivi: Migliorare la qualità dell'ambiente di lavoro e prevenire situazioni di disagio.

Azioni:

1. Realizzazione di spazi ristorazione adeguati nelle sedi, compatibilmente con le risorse disponibili.
2. Concessione temporanea di flessibilità oraria in presenza di esigenze personali e familiari, uniformando le misure tra enti aderenti al servizio associato.
3. Promozione del lavoro agile nei limiti normativi.
4. Raccolta sistematica e anonima di dati sul benessere organizzativo, con eventuale budget dedicato.
5. Attivazione di procedure per la segnalazione di situazioni di discriminazione o disagio.

Soggetti coinvolti: CUG, Servizio associato Personale, Segretario generale, TPO, Dipendenti e

Amministratori.

Copertura finanziaria: la misura non comporta oneri diretti.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2028.

5. WELFARE AZIENDALE E CONCILIAZIONE

Obiettivi: Sostenere la conciliazione vita-lavoro e rafforzare la coesione interna.

Azioni:

1. Attivazione di convenzioni con associazioni sportive, culturali e servizi del territorio a beneficio dei dipendenti e delle loro famiglie.
2. Istituzione di un circolo dei dipendenti.
3. Sviluppo di accordi con enti e amministrazioni per l'accesso agevolato a servizi.
4. Promozione di iniziative a sostegno della genitorialità e di ulteriori misure di welfare compatibili con le risorse disponibili.

Soggetti coinvolti: CUG, Servizio associato Personale, TPO e Amministratori.

Copertura finanziaria: la misura non comporta oneri diretti.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2028.

6. PREVENZIONE DEL MOBBING E TUTELA DELLE PARI OPPORTUNITÀ

Obiettivi: In ottemperanza alla Legge regionale n. 7/2005, il Comune promuove misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni di vessazione e disagio sul luogo di lavoro.

Azioni:

1. Valorizzazione e diffusione delle disposizioni di cui alla L.R. FVG n. 7/2005 in materia di contrasto ai fenomeni di vessazione e disagio sul luogo di lavoro.
2. Informazione al personale circa la possibilità di accesso gratuito ai Punti di Ascolto Antimobbing attivi sul territorio, con specifico riferimento al Punto di Ascolto di Udine. A tal fine, vengono valorizzati i Punti di Ascolto Antimobbing, cui i lavoratori e le lavoratrici possono accedere gratuitamente per ricevere supporto e consulenza. Per il territorio dei Comuni interessati, il Punto di Ascolto di riferimento è quello di Udine, presso Palazzo Belgrado, piazza Patriarcato n. 3 (tel. 0432 1272071; email: antimobbing.udine@gmail.com; sito web: www.antimobbingud.it). In aggiunta, viene esplicitamente riconosciuta la possibilità per i dipendenti di rivolgersi alla Consigliera di Parità in caso di discriminazioni o molestie sessuali, rafforzando così il sistema di tutela e le azioni positive previste dal PIAO.
3. Pubblicazione dei riferimenti utili (contatti, recapiti, modalità di accesso) nella sezione intranet o nell'area dedicata al personale.
4. Esplicita indicazione della possibilità per i lavoratori e le lavoratrici di rivolgersi alla Consigliera di Parità in caso di discriminazioni o molestie sessuali.
5. Collaborazione con il CUG per eventuali iniziative informative o di sensibilizzazione sul tema del benessere lavorativo e delle pari opportunità.

Soggetti coinvolti: CUG, Servizio associato Personale, Segretario comunale, Responsabili di Area, Dipendenti.

Copertura finanziaria: La misura non comporta oneri diretti a carico dell'Ente.

Tempi di realizzazione: Attuazione immediata con monitoraggio annuale fino al 31.12.2028.

MONITORAGGIO DELLE AZIONI PROPOSTE E AGGIORNAMENTO ANNUALE DEL PIANO

Il presente Piano delle Azioni Positive si riferisce al triennio 2026 – 2028. Il monitoraggio sull'applicazione e l'efficacia delle Azioni effettivamente adottate, sarà svolto dal Comitato Unico di Garanzia nei suoi compiti di verifica. La raccolta di consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni fornite da tutto il personale dipendente, sarà svolto dal CUG che, nei suoi compiti propositivi, potrà procedere a un'adeguata programmazione delle prossime Azioni Positive, formulata sulle reali esigenze rilevate. Per tali finalità, in sede di eventuale aggiornamento annuale le azioni potranno essere modificate o implementate.

Il Piano verrà pubblicato sul sito internet istituzionale e reso disponibile per il personale dipendente tramite la rete interna di comunicazione eventualmente esistente. Sulla rete interna verrà altresì aggiornata la relativa sezione ove il CUG potrà pubblicare documenti, notizie, dati e verbali degli incontri periodici, secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

NORMATIVA

Legge 20 maggio 1970, n. 300, “Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento”

Legge 10 aprile 1991, n. 125, “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”

D.lgs. 8 marzo 2000, n. 53, “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”

D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, “Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali”

D.lgs. 26 marzo 2001, n. 151, “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità”, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n.53”

D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (art. 7-54-57), “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni e integrazioni

D.lgs. 9 luglio 2003, n. 215, “Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica”

D.lgs. 9 luglio 2003, n. 216, “Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro”

D.lgs. 1° aprile 2006, n. 198, “Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna”, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246

Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego

Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”

D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, “Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”

D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”

Legge 4 novembre 2010, n. 183 (art. 21-23), “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”

Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”

D.lgs. 18 luglio 2011, n. 119, “Attuazione dell'art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183”

Legge 23 novembre 2012, n. 215, “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”

Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere

D.lgs. 15 giugno 2015, n. 80, “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183 **Legge 7 agosto 2015, n. 124**, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l'articolo 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”

Legge 22 maggio 2017, n. 81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire

l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, recante indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile)

Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2021-2023, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 18 Novembre 2021

Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio

Direttiva del 24.06.2019 n. 1, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25

Direttiva del 26.06.2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”

Legge regionale Friuli-Venezia Giulia 2 dicembre 2024, n. 10, “Istituzione di una Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna”.

Direttiva del 14.01.2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, recante “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”.

Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

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, favorisce la crescita della sua produttività.

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 caratterizzata 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).

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.

Terminata la normazione d'emergenza adottata durante il periodo pandemico del COVID-19, si è provveduto a disciplinare l'istituto in sede di contrattazione collettiva.

Il 29 luglio 2022 è stato siglato tra la Regione FVG e le parti Sociali l'accordo stralcio sul lavoro agile e le altre forme di lavoro a distanza per il personale non dirigenziale delle amministrazioni ed enti facenti parte del Comparto Unico del FVG.

L'istituto ora è stato definitivamente disciplinato dal CCRL del 19.07.2023 (Titolo IV artt. 18-24) che ha identificato due forme di lavoro a distanza: lo smart working e il lavoro da remoto.

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

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

Il comune di Tarcento ha disciplinato i due istituti con un Regolamento comunale adottato con deliberazione giunta n. 121 del 07/10/2025 e pubblicata su Amministrazione trasparente dell'ente al seguente link:

[Disciplina del lavoro agile - Comune di Tarcento.](#)

Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Con la riforma del Testo Unico del Pubblico Impiego, avvenuta con il D. Lgs. 75 del 25 maggio 2017, il numero delle assunzioni da effettuare non dipende più dai posti vacanti in pianta organica ma varia in base ai fabbisogni rilevati per ciascun ente, nel rispetto delle disposizioni relative al contenimento della spesa di personale e nel limite degli stanziamenti del bilancio di previsione annuale e pluriennale.

Negli ultimi anni le assunzioni sono state caratterizzate da un quadro normativo restrittivo sia in termini di reclutamento del personale sia in termini di incentivazione. La conseguenza è stata quella di un progressivo invecchiamento e di una costante riduzione del personale in servizio, a fronte di nuovi carichi di lavoro e di un quadro normativo in costante evoluzione che richiede l'aggiornamento delle professionalità tramite un processo di formazione continuo.

Nonostante il venire meno dall'anno 2021 delle politiche restrittive, ad oggi si evidenzia comunque una difficoltà nel reperimento di nuove risorse umane a causa della scarsa disponibilità di candidati nelle selezioni pubbliche rispetto alla domanda da parte degli enti pubblici.

Si deve notare che, rispetto a quanto accaduto nell'anno 2023 dove le procedure concorsuali per la copertura di posti vacanti ormai da anni avevano avuto esito negativo per mancanza di candidati, nel corso degli anni 2024 e 2025 si è riusciti a perfezionare molte delle assunzioni programmate. Nel contempo, si è comunque riconfermato il fenomeno della migrazione di personale dell'ente verso altre pubbliche amministrazioni.

3.3.1 Consistenza e distribuzione del personale al 01/01/2026 a seguito di istituzione della nuova posizione organizzativa sull'U.O Tributi

Come già evidenziato nella sezione 3.1 Struttura organizzativa, la consistenza del personale al 31/12/2025 (e anche al 01/01/2026) è pari a complessive 88 unità (45 del Comune di Tarcento e 43 assegnate alla Pianta Organica Aggiuntiva del Servizio Sociale dei Comuni del Torre) distribuite con decorrenza dal 01/01/2026 come da seguente prospetto:

SUDDIVISIONE PER AREA E PER PROFILO PROFESSIONALE

Numero addetti	Categoria	Profilo professionale	Responsabile
AREA AMMINISTRATIVA			
1	D	Specialista in attività tecniche e manutentive	TPO 1
U.O. 1 – Affari Generali, Contratti, Amministrazione del Patrimonio			
1	D	Specialista amministrativo contabile – un vacante	
4	C	Istruttore Amministrativo Contabile - un vacante	
2	B	Collaboratore amministrativo un vacante	
U.O. 2 – Pubblica Istruzione, Attività Culturali			
1	D	Specialista in attività culturali ed educative	
1	C	Esperto in attività socio culturali un vacante	
U.O. 3 – Statistica, Demografica, Elettorale e Servizi Cimiteriali			
1	D	Specialista amministrativo contabile	
1	C	Istruttore amministrativo contabile	
2	B	Collaboratore amministrativo	
U.O. 4 – Ufficio Relazioni con il pubblico			
0			
AREA ECONOMICA			
U.O. 1 – Finanziaria e Sistema Informatico			TPO 2
1	D	Specialista amministrativo contabile	

2	C	Istruttore amministrativo contabile	
1	B	Collaboratore amministrativo	
U.O. 2 – Tributi			
1	D	Specialista amministrativo contabile	TPO3
2	C	Istruttore amministrativo contabile	
U.O. 3 – Personale			Presso Servizio Associato Gemonese
1	D	Specialista amministrativo contabile	
AREA TECNICA			
U.O. 1 – Lavori Pubblici, Protezione Civile, Ufficio Espropriazioni			
2	D	Specialista in attività tecnico manutentive	TPO 4
2	C	Istruttore tecnico manutentivo	
U.O. 2 – Edilizia Privata, Urbanistica, Ufficio ricostruzione			
2	D	Specialista in attività tecniche	TPO 5
2	C	Istruttore tecnico manutentivo un vacante	
U.O. 3 – Manutenzione Patrimonio			
1	D	Specialista in attività tecnico manutentive	TPO 6
1	C	Istruttore tecnico manutentivo	
7	B	Operaio specializzato due vacanti	
AREA POLIZIA LOCALE			
1	PLB	Ufficiale di Polizia Locale un vacante	TPO 7
4	PLA	Agente di Polizia Locale	
AREA SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI			
19	D	Assistente Sociale	TPO 8
8	C	Istruttore Amministrativo Contabile due vacanti	
16	B	12 operatori socio assistenziali di cui tre vacanti, 4 collaboratore amministrativo	
1	C	Istruttore Amministrativo Contabile vacante ancora da definire l'assegnazione: posto destinato alla copertura della quota d'obbligo ex art. 18 c. 2 L. 68/1999	
88	TOTALE	di cui B=28 C=24 D=31 PLB=1 PLA=4	
45	Tarcento	di cui: B=12; C=16; D=12; PLB=1; PLA=4;	
43	Servizi Sociali	di cui: B=16; C=8; D=19;	

Vista la dotazione organica sopra riportata ed anche le numerose vacanze, la ricognizione effettuata ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. 165/2001 in sede di Conferenza dei Responsabili di Servizi, conferma ancora che nell'organico di questo Ente non risultano situazioni di soprannumero o comunque di eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente.

Si prende inoltre atto che il Comune non versa né nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D. Lgs. n. 267/2000, né nelle condizioni di ente ammesso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale di cui all'articolo 243 bis del D. Lgs. n. 267/2000.

3.3.2 Disciplina normativa in materia di assunzioni e di capacità assunzionale

La disciplina in materia di contenimento delle spese di personale è contenuta negli artt. 22 e 22 ter della L.R. 18/2015, secondo cui gli enti locali assicurano la sostenibilità della spesa complessiva di personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, mantenendo la medesima entro un valore soglia dato dal rapporto percentuale tra la spesa di personale e la media degli accertamenti riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di

dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'ultima annualità considerata.

Gli enti locali che si collocano al di sotto tale valore soglia possono incrementare la spesa di personale, nel rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al predetto valore soglia.

Con delibera della Giunta Regionale n. 1994 del 23 dicembre 2021 il valore soglia per la classe di appartenenza del Comune di Tarcento (fascia demografica da 5000 a 9999 abitanti) è stata determinata nella percentuale massima del 27,20%.

Si riporta nella sottostante tabella la collocazione rispetto al valore soglia della spesa di personale del triennio e le relative capacità assunzionali massime rilevate in sede di Bilancio di Previsione 2026/2028:

MONITORAGGIO INDICATORE SOSTENIBILITA' SPESA DI PERSONALE - DATI A PREVISIONE ESERCIZIO 2026-2027-2028			
--	--	--	--

CALCOLO VALORE SOGLIA	ANNO 2026	ANNO 2027	ANNO 2028
VALORE SOGLIA RIDETERMINATO CON DELIBERA GIUNTA REGIONALE 1994 DEL 23/12/2021	27,20%	27,20%	27,20%
INCREMENTO VALORE SOGLIA PER INCIDENZA INDEBITAMENTO	3,00%	3,00%	3,00%
VALORE SOGLIA DI RIFERIMENTO VALIDO PER TUTTI I TRE ANNI	30,20%	30,20%	30,20%

VERIFICA POSIZIONAMENTO RISPETTO AL VALORE SOGLIA	ANNO 2026	ANNO 2027	ANNO 2028
SPESA COMPLESSIVA DI PERSONALE NETTA CALCOLATA AI SENSI DELLA VIGENTE NORMATIVA REGIONALE	3.628.143,50	3.581.733,32	3.595.610,82
ENTRATE CORRENTI NETTE CALCOLATE AI SENSI DELLA VIGENTE NORMATIVA REGIONALE	21.533.306,79	21.489.428,76	21.391.136,70
INDICATORE DI SOSTENIBILITA' – RAPPORTO PERCENTUALE DELL'ENTE	16,85%	16,67%	16,81%
VALORE SOGLIA INCREMENTATO DAL PREMIO PER LA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO	30,20%	30,20%	30,20%
SCOSTAMENTO	-13,35%	-13,53%	-13,39%
SPESA DI PERSONALE MASSIMA PER RISPETTO DEL VALORE SOGLIA DEL 26,7% (al netto della spesa finanziata da altri soggetti)	5.857.059,45	5.845.124,62	5.818.389,18
MARGINE PER INCREMENTO SPESA DI PERSONALE	2.228.915,95	2.263.391,30	2.222.778,36

Si precisa che la legge regionale 5 marzo 2026, n. 3 all'art. 21 ha modificato l'art. 22 della legge regionale 18/2015, disponendo che, con decorrenza dal 01/01/2026, i Comuni fino a 10.000 abitanti calcolano la spesa di personale al netto della spesa per il segretario comunale.

Oltre al rispetto della disciplina del contenimento della spesa di personale, al fine di poter procedere alle assunzioni è necessaria la verifica del rispetto degli ulteriori vincoli e adempimenti di legge sotto riportati che prevedono, quale sanzione per il mancato adempimento, il divieto di procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo.

OGGETTO	RIFERIMENTI NORMATIVI
Ricognizione annuale delle eccedenze di personale	art. 33 D. Lgs. n. 165/2001

Adozione del programma triennale del fabbisogno di personale – sottosezione PIAO	art. 6 c.6 D. Lgs. n. 165/2001
Adozione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità – sottosezione del PIAO	art. 48 c. 1 D. Lgs. 198/2006- art. 6 c. 6 D. Lgs. 165/2001
Adozione del Piano della Performance - sottosezione del PIAO	Art. 10 D. Lgs. 150/2009 – L.R. 18/2016
Rispetto dei termini previsti per l’approvazione dei documenti contabili (bilancio di previsione, rendiconto, bilancio consolidato) e per l’invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche BDAP	art. 9 c. 1 quinquies D.L. n. 113/2016
Corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso apposita piattaforma informatica	art. 9 c. 3-bis D.L. n. 185/2008
Scopertura quote d’obbligo	L. 68/1999
Non trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie	Art. 243 D.Lgs. 267/2000

Pertanto le assunzioni disposte con il presente atto verranno perfezionate solo previa verifica dell'assenza di impedimenti normativi al perfezionamento delle stesse, ad opera del competente Servizio associato del personale.

3.3.3 Programmazione strategica delle risorse umane

PREVISIONE CESSAZIONI TRIENNIO 2026 – 2028

Nell’attività di programmazione dei fabbisogni di personale, uno dei fattori maggiormente significativi da considerare è quello relativo alle professionalità che l’Amministrazione perderà per dimissioni volontarie, interruzioni del rapporto di lavoro di altra natura e per collocamento a riposo.

Ovviamente un’analisi predittiva precisa ed attendibile può essere effettuata solo con riferimento alle cessazioni per collocamento a riposo del personale. Potranno ovviamente verificarsi cessazioni legate ad eventi imprevedibili o a scelte dei singoli lavoratori.

Nel triennio 2026 – 2028, alla data di adozione del presente atto, si sono verificate o è possibile prevedere le seguenti cessazioni:

Anno di cessazioni	Area/U.O. di appartenenza	Cat .	Profilo professionale	Ultimo giorno lavorativo
2026	Area Polizia Locale	PL A	Agente di Polizia Locale	31/01/2026
	Area Tecnica U.O. Manutenzione patrimonio	B	Operaio specializzato	12/03/2026
	Area Servizio Sociale dei Comuni	D	Assistente Sociale	30/12/2026
2027	Area Servizio Sociale dei Comuni	B	Operatore socio assistenziale	08/08/2027
	Area Amministrativa	C	Istruttore amministrativo contabile	27/08/2027
2028	Nessuna cessazione prevedibile			

MODIFICA DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Con deliberazione n. 160 del 29/12/2025 avente ad oggetto “Aggiornamento della sottosezione

3.1 Struttura organizzativa e 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale della Sezione 3 Organizzazione e Capitale Umano del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 – 2027” si è proceduto all’istituzione di un nuovo posto di categoria D presso l’Area Amministrativa, attualmente ancora vacante.

Si evidenzia inoltre la necessità di potenziare la dotazione organica dell’U.O. 1 Finanziaria e Sistema Informatico dell’Area Economica con un ulteriore categoria C con profilo professionale Istruttore Amministrativo Contabile. Tale necessità sorge dalla riduzione della dotazione organica dell’ufficio per l’assegnazione dal 01/01/2026 di una categoria D all’Ufficio Tributi, accompagnata dall’incremento dei carichi di lavoro dovuto all’introduzione della nuova contabilità ACCRUAL, da gestire in affiancamento all’attuale sistema contabile.

Il nuovo posto di categoria C viene istituito mediante trasformazione del posto di categoria B vacante dal 12/03/2026.

Si dispone altresì la soppressione di:

- un posto di categoria B profilo professionale Operaio specializzato vacante dal 02/02/2025;
- un posto di categoria B profilo professionale Collaboratore Professionale vacante dal 03/03/2024.

A seguito delle modifiche apportate con il presente atto la dotazione organica del Comune di Tarcento sarà composta da n. 43 posti di cui: 9 di categoria B; 17 di categoria C; 12 di categoria D; 1 di categoria PLB; 4 di categoria PLA.

Relativamente alla Pianta Organica Aggiuntiva, si rende necessario incrementare la dotazione organica istituendo un nuovo posto di categoria D, profilo professionale Assistente Sociale, dedicato al potenziamento del PUA Punto Unico di Accesso, di cui la spesa è finanziata dalle risorse specificatamente messe a disposizione dal Piano FNA Piano nazionale per la non autosufficienza 2022-2024. Alla data di adozione del presente Piano non è ancora chiaro quante siano le risorse messe a disposizione per la copertura della spesa. Pertanto si definisce che il regime dell’assunzione, a tempo pieno o a tempo parziale, verrà definito successivamente alla verifica dei fondi effettivamente destinati a tal fine dal Piano FNA.

Si dispone altresì la soppressione di:

- posto di categoria C profilo professionale Istruttore amministrativo contabile, vacante dal 30/09/2023;
- tre posti di categoria B profilo professionale Operatore socio assistenziale vacanti dal 30/11/2025, 29/12/2025 e 31/12/2025. Le figure professionali riconducibili a tale ambito sono destinate progressivamente ad esaurimento, in coerenza con il modello organizzativo adottato dall’Assemblea dei Sindaci dei Comuni del Servizio Sociale del Torre della coprogettazione con gli Enti del Terzo Settore.

A seguito delle modifiche apportate con il presente atto la dotazione organica del Servizio Sociale dei Comuni del Torre sarà composta da n. 40 posti di cui: 13 di categoria B; 7 di categoria C; 20 di categoria D.

PIANO DELLE ASSUNZIONI

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Nella tabella sottostante si riporta il piano delle assunzioni programmate per il triennio 2026-2028 e l’aggiornamento delle assunzioni non ancora perfezionate ma già disposte con precedenti atti di programmazione del fabbisogno di personale e pertanto già oggetto di parere favorevole del Revisore dei Conti

Area/U.O. di appartenenza	N. posti	Ca t.	Profilo professionale	Costo annuo pos. ec. Iniziale aggiornato con CCRL 19/07/2023	Note
Area Polizia Locale	1	PL B	Commissario	41.500,00	posto vacante dal 01/02/2024
Area Polizia Locale	1	PL A	Agente di Polizia Locale	39.500,00	posto vacante dal 01/02/2026
Area Amministrativa U.1. Affari Generali, Contratti, Amministrazione del Patrimonio	1	C	Istruttore amministrativo contabile	37.200,00	posto vacante dal 15/09/2025
Area Amministrativa U.1. Affari Generali, Contratti, Amministrazione del Patrimonio	1	D	Specialista in attività amministrative e contabili	42.800,00	Posto di neo istituzione
Area Economica U.O. 1 Finanziaria e Sistema Informatico	1	C	Istruttore amministrativo contabile	37.200,00	Posti di neo istituzione mediante trasformazione di posto di categoria B
Da destinare	1	C	Istruttore amministrativo contabile	37.200,00	posto di neo istituzione destinato alla copertura della quota d'obbligo art. 18 c. 2 legge 68/1999
Servizio Sociale dei Comuni del Torre	1	D	Assistente Sociale	42.800,00	posto di neo istituzione coperto con fondi Piano FNA 2022 2024

La copertura dei posti sopra indicata avverrà secondo le modalità previste dall'art. 20 della L.R. 9/12/2016, n. 18.

Per ciascuna delle assunzioni sopra indicate verrà altresì verificata l'opportunità di procedere, nel rispetto delle percentuali previste rispetto al reclutamento dall'esterno, alla copertura mediante la procedura della progressione fra categorie prevista dall'art. 20, comma 2 della succitata legge regionale 18/2016.

Relativamente al posto di categoria C Istruttore amministrativo contabile destinato alla copertura della quota d'obbligo ex art. 18, comma 2 della legge 68/1999, avendo già esperito con esito negativo un concorso pubblico nel febbraio 2026 (vedi determinazione del Responsabile del Servizio Associato del Personale del gemonese n. 173 del 03/03/2026) si procederà mediante lo strumento della convenzione con il Servizio Regionale del Collocamento mirato ex art. 11 della succitata legge 68/1999.

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 ponendo in essere tutte le strategie per il trasferimento del know-how e del know-that, 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.

Per quanto sopra, si dispone fin da ora la copertura a tempo indeterminato di ulteriori posti che si dovessero successivamente rendere vacanti, con le modalità previste dall'art. 20 della legge regionale 9 dicembre 2016, n. 18, ivi compresa la progressione fra categorie.

FORME FLESSIBILI DI LAVORO

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...".

Il ricorso a queste forme di lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, somministrazione di manodopera, utilizzo in convenzione di personale di altro ente) viene generalmente disposto per esigenze sostitutive di personale assente con diritto alla conservazione del posto o per esigenze di mantenimento e/o rafforzamento degli standard quantitativi e qualitativi di servizio per periodi di tempo predeterminati.

Si sottolinea altresì che il ricorso al lavoro flessibile ha visto un necessario incremento anche per le difficoltà nella conclusione con esito positivo delle procedure di assunzione dovute all'elevato numero di concorsi banditi nei recenti anni ed alla scarsità dei partecipanti.

A fronte di queste difficoltà è stato modificato l'art. 1, comma 557 della legge 311/2004 con l'ampliamento della possibilità di ricorrere a personale già dipendente a tempo pieno di altro ente pubblico per i comuni fino ai 25.000 abitanti (scavalco d'eccedenza).

Alla data odierna sono in essere o già programmati i seguenti impieghi flessibili:

Area/U.O. di appartenenza	N. posti	C at .	Profilo professionale	Tipo impiego/Modalità copertura	Costo previsto	Data/durata contratto	Note
Servizio Sociale dei Comuni	1	D	Assistente Sociale	Somministrazione di manodopera temporanea per 36 ore settimanali	155.118,19 Costo totale	Dal 16/09/2024 al 31/12/2026	Assunzione finanziata risorse della quota servizi Fondo Povertà
Servizio Sociale dei Comuni	1	D	Funzionario Contabile	Assunzione a tempo determinato e pieno	42.800,00 Costo annuo	Durata triennale	Assunzione finanziata fondi del PN Inclusionione 2021-2027
Servizio Sociale dei Comuni	1	D	Funzionario Psicologo	Assunzione a tempo determinato e pieno	42.800,00 Costo annuo	Durata triennale	Assunzione finanziata fondi del PN Inclusionione 2021-2027
Servizio Sociale dei Comuni	2	D	Funzionari Educatori/Pedagogisti	Assunzione a tempo determinato e pieno	85.600,00 Costo annuo	Durata triennale	Assunzione finanziata fondi del PN Inclusionione 2021-2027
Area Amministrativa	1	C	Istruttore amministrativo contabile	Assunzione a tempo determinato e pieno	38.000,00 Costo annuo	Dal 07/01/2026 al 30/06/2026	In sostituzione di dipendente assente con diritto alla conservazione e del posto
Area Economica 1^ U.O.	1	C	Istruttore amministrativo contabile	Assunzione a tempo determinato e	38.000,00 Costo annuo	Dal 01/03/2026 al	A potenziamento dell'U.O.

Finanziaria				pieno		31/08/2026	in attesa di copertura mediante assunzione a tempo indeterminato
-------------	--	--	--	-------	--	------------	--

Si autorizza fin d'ora ulteriori impieghi di lavoro flessibile:

- nelle more dell'attivazione e dello svolgimento delle procedure per la copertura dei posti vacanti, 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;
- per far fronte a situazioni impreviste e/o imprevedibili nonché per supportare gli uffici in caso di esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie;
- per la sostituzione di personale posto in aspettativa/comando o dimissionario con diritto alla conservazione del posto.

L'utilizzo di forme flessibili di impiego è ammesso nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto dell'art. 36 d.lgs. 165/2001 e s.m.i..

MOBILITA' INTERNA - MODIFICA DI PROFILI PROFESSIONALI

Alla data di adozione del presente atto non vi sono in programmazione procedimenti di mobilità interna e modifiche di profili professionali.

L'informazione preventiva è stata resa alla RSU in data 25/03/2026 con PEC prot. 6681 e l'organo di revisione del Comune ha espresso parere favorevole con nota pervenuta al prot. 6844 il 27/03/2026.

3.3.4 Formazione del personale

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.

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2026/2028 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);

- “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni Pubbliche;
- Decreto Legge n. 80/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Documento Unico di Programmazione dell’Ente;
- Direttiva sulla formazione del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23.03.2023;
- Direttiva sulla formazione del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025.

La pianificazione della formazione deve sviluppare la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali. In particolar modo, rileva la formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze digitali, supportata dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che individua la formazione quale strumento operativo per il potenziamento e lo sviluppo del capitale umano necessario per cogliere gli obiettivi della transizione digitale, amministrativa ed ecologica. La formazione del personale dipendente verrà definita e condivisa dal Segretario comunale e dai TPO, sfruttando in particolar modo la formazione messa a disposizione dal Dipartimento Formazione Pubblica (Syllabus) e le competenze di ComPA FVG, fondazione in house della Regione Friuli Venezia Giulia.

In particolare, ComPA FVG fornisce supporto agli enti nell’ambito del catalogo formativo periodicamente aggiornato e finanziato all’interno del progetto Next Pa ed IFEL. E’ sempre ammesso il ricorso ad altri fornitori qualora l’esigenza formativa lo richieda.

Si individuano pertanto i principali obiettivi formativi:

- formazione trasversale rivolta a tutti i dipendenti;
- formazione specifica rivolta a determinate figure professionali.

Formazione Trasversale

La formazione trasversale individuata, da attuarsi nel corso del triennio 2026/2028, ha per oggetto:

- le misure previste dal PIAO nella sezione Rischi corruttivi e dal codice di Comportamento;
- etica pubblica;
- la salute e la sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.);
- il trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679);
- le competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa (progetto “Syllabus”, promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica; il Comune si è accreditato alla piattaforma).
- la cybersecurity nella Pubblica Amministrazione;
- Anticorruzione e trasparenza
- Corso base sull’Intelligenza Artificiale (AI)
- Documenti informatici e gestione digitale

Formazione Specifica

L’ente individuerà, in accordo con i dipendenti, obiettivi formativi e piani di formazione individuali, in modo da coniugare la crescita e lo sviluppo dei singoli dipendenti con gli obiettivi di performance di innovazione delle Amministrazioni.

Altro obiettivo dell'ente è fornire inoltre una formazione specifica che tende a puntare a:

- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione volta al nuovo personale in entrata, nonché la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

L'ente si impegna a garantire a ciascun dipendente, fatta eccezione per il personale operaio per il quale è oggettivamente impossibile, almeno 40 ore di formazione/anno complessivamente.

Si individuano sin d'ora i seguenti corsi:

- per il personale dei servizi demografici: percorso formativo predisposto da INSIEL S.p.A. in materia di servizi demografici
- per il personale dei servizi finanziari: percorso formativo predisposto dal ME-Ragioneria Generale dello Stato in materia di contabilità ACCRUAL
- per tutto il personale percorsi formativi proposti da COM.PA.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 n. 132 sarà effettuato:

- dall'OIV, secondo le modalità stabilite dagli artt. 38 e ss. della L.R. 18/2016 per le sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e su base triennale relativamente alla coerenza con gli obiettivi di performance della Sezione "Organizzazione e capitale umano"; in merito alla sottosezione riguardante le azioni positive per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, il monitoraggio verrà effettuato dal CUG;
- per la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza il monitoraggio si svolge secondo quanto previsto in dettaglio nella sottosezione stessa e nella relativa Relazione annuale del R.C.P.C.T., secondo le modalità definite dall'ANAC.



COMUNE DI TARCENTO

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

SCHEMA RIASSUNTIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2026

VALORE PUBBLICO		OBIETTIVI DI PERFORMANCE					
ASSE STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI	AREE	PROGR.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	SCADENZA	PESO
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA AMMINISTRATIVA	1	Costante monitoraggio ed impegno risorse finanziarie assegnate, tale da determinare un loro pronto utilizzo. Impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione e comunque entro il 31/12/2025. Per i fondi stanziati a titolo di contributi, impegno delle poste entro massimo 20 giorni dalla deliberazione della Giunta Comunale e comunque entro il 31/12/2025.	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta ed in particolare l'avvenuto impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione (salvo casi da valutare singolarmente) e comunque entro il 31/12/2026	31/12/2026	10%
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA AMMINISTRATIVA	2	Elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura di tutti gli atti contabili.	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, che attesti l'attività svolta in particolare l'avvenuta elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura di tutti gli atti contabili. Rispetto delle tempistiche.	31/12/2026	10%

VALORE PUBBLICO		OBIETTIVI DI PERFORMANCE					
ASSE STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI	AREE	PROGR.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	SCADENZA	PESO
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA AMMINISTRATIVA	3	Rispetto dei tempi medi di evasione dei pagamenti delle fatture commerciali	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, che attesti l'attività svolta in particolare l'avvenuta elaborazione entro i termini richiesti della documentazione necessaria al pagamento delle fatture commerciali	31/12/2026	30%
SERVIZI EFFICIENTI - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO	MANTENIMENTO QUALITA' OFFERTA CULTURALE - PROMOZIONE DEL TERRITORIO	AREA AMMINISTRATIVA	4	Contributo ministero della cultura - acquisto libri biblioteca	Entro il 30/04/2026 aver acquistato e rendicontato tutti i volumi finanziati dal contributo ministeriale. Entro il 31/12/2026 aver catalogato i volumi suddetti.	31/12/2026	10%
SERVIZI EFFICIENTI	MANTENIMENTO QUALITA' OFFERTA CULTURALE	AREA AMMINISTRATIVA - U.O. 2 Pubblica Istruzione, Attività Culturali	5	Biblioteca civica: Scarto inventariale di documenti	Scarto di almeno 1000 volumi al 31/12/2026	31/12/2026	10%
SERVIZI EFFICIENTI	MANTENIMENTO QUALITA' OFFERTA CULTURALE	AREA AMMINISTRATIVA - U.O. 2 Pubblica Istruzione, Attività Culturali	6	Organizzazione delle manifestazioni per il 50° anniversario del Terremoto	Entro il 31/12/2026: aver organizzato gli eventi richiesti dall'Amministrazione e liquidato tutti i fornitori	31/12/2026	10%
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA AMMINISTRATIVA - U.O. 3 Statistica, Demografica, Elettorale e Servizi Cimiteriali	7	Organizzazione delle manifestazioni per celebrazioni 900 anni del comune di Tarcento	Entro il 31/12/2026: aver organizzato gli eventi richiesti dall'Amministrazione e liquidato tutti i fornitori	31/12/2026	10%
TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO	PROMOZIONE DEL TERRITORIO	AREA AMMINISTRATIVA - U.O. 2 Pubblica Istruzione, Attività Culturali	8	Implementazione e utilizzo nuovo software per la gestione dei cimiteri per la mappatura delle sepolture/inumazioni	Entro il 31/12/2026: aver migrato i dati al nuovo gestionale relativamente ai cimiteri indicati dall'amministrazione	31/12/2026	10%

VALORE PUBBLICO		OBIETTIVI DI PERFORMANCE					
ASSE STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI	AREE	PROGR.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	SCADENZA	PESO
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA ECONOMICA - U.O. 1° FINANZIARIA E SISTEMA INFORMATICO	1	Costante monitoraggio ed impegno risorse finanziarie assegnate, tale da determinare un loro pronto utilizzo. Impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione e comunque entro il 31/12/2026.	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta ed in particolare l'avvenuto impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione (salvo casi da valutare singolarmente) e comunque entro il 31/12/2026	31/12/2026	5%
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA ECONOMICA – U.O. 1° FINANZIARIA E SISTEMA INFORMATICO	2	Predisposizione tempestiva dei documenti contabili secondo le indicazioni delle tempistiche date dalla Giunta Comunale ai fini dell'approvazione del bilancio di previsione entro il 31/12/2026. Costante monitoraggio in corso di esercizio del rispetto di pareggio di bilancio tra entrate e spese finali.	Approvazione del bilancio di previsione 2027/2029 in Consiglio comunale entro il 31/12/2026. L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario comunale che attesti l'attività svolta ed in particolare l'avvenuta elaborazione entro i termini richiesti dalla Giunta comunale della documentazione necessaria alla stesura del bilancio di previsione. Rispetto delle tempistiche.	31/12/2026	35%
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA ECONOMICA - U.O. 1° FINANZIARIA E SISTEMA INFORMATICO	3	Rispetto tempestività dei pagamenti fatture commerciali.	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta nei tempi e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno	31/12/2026	30%

VALORE PUBBLICO		OBIETTIVI DI PERFORMANCE					
ASSE STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI	AREE	PROGR.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	SCADENZA	PESO
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA ECONOMICA – U.O. 1° FINANZIARIA E SISTEMA INFORMATICO	4	Aggiornamento software di gestione informatizzata della cancelleria in funzione della nuova struttura cloud con implementazione di nuova interfaccia per l'utenza, conduzione e implementazione dello stesso.	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta nei tempi e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno.	31/12/2026	5%
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA ECONOMICA – U.O. 1° FINANZIARIA E SISTEMA INFORMATICO	5	Spostamento server locali virtualizzati e dismissione fisica della macchina VMware.	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta nei tempi e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno.	31/12/2026	5%
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA ECONOMICA – U.O. 1° FINANZIARIA E SISTEMA INFORMATICO	6	Impostazione e organizzazione dell'adempimento dei flussi di cassa previsto dal DL 155/2024 convertito con modificazioni dalla L. 9 dicembre 2024, n. 189	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta nei tempi e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno.	31/12/2026	5%
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA ECONOMICA – U.O. 1° FINANZIARIA E SISTEMA INFORMATICO	7	Introduzione e attuazione della fase sperimentale della nuova contabilità ACCRUAL secondo quelle che sono le tempistiche e le istruzioni fornite dal MEF e dalla RGS contenute nella milestone M1C1-118 della Riforma 1.15.	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta nei tempi dettati dal MEF e dalla RGS.	31/12/2026	15%

SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA ECONOMICA – U.O. 2° TRIBUTI, GARE E APPALTI	8	Costante monitoraggio ed impegno risorse finanziarie assegnate, tale da determinare un loro pronto utilizzo. Impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione e comunque entro il 31/12/2026.	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta ed in particolare l'avvenuto impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione (salvo casi da valutare singolarmente) e comunque entro il 31/12/2026.	31/12/2026	5%
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA ECONOMICA – U.O. 2° TRIBUTI, GARE E APPALTI	9	Predisposizione tempestiva dei documenti contabili secondo le indicazioni delle tempistiche date dalla Giunta Comunale ai fini dell'approvazione di tutti gli atti contabili. Costante monitoraggio in corso di esercizio del rispetto di pareggio di bilancio tra entrate e spese finali.	Approvazione del bilancio di previsione 2027/2029 in Consiglio comunale entro il 31/12/2026. L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal TPO dell'Ufficio Tributi, Gare e Appalti o dal Segretario comunale che attesti l'attività svolta ed in particolare l'avvenuta elaborazione entro i termini richiesti dalla Giunta comunale della documentazione necessaria alla stesura del bilancio di previsione. Rispetto delle tempistiche.	31/12/2026	20%
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA ECONOMICA – U.O. 2° TRIBUTI, GARE E APPALTI	10	Rispetto tempestività dei pagamenti fatture commerciali.	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta nei tempi e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno	31/12/2026	25%

SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA ECONOMICA – U.O. 2° TRIBUTI, GARE E APPALTI	11	ACCERTAMENTI IMU: controllo e recupero evasione, in scadenza al 31/12/2026 per gli anni 2021 e successivi.	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta nei tempi e comunque entro il 31/12/2026	31/12/2026	10%
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA ECONOMICA – U.O. 2° TRIBUTI, GARE E APPALTI	12	TARI: Invio avviso bonario, invio solleciti notificati e avvisi di accertamento per omessi / parziali versamenti. Gestione finanziaria dei costi legati al PEF (Centro raccolta rifiuti e NET) e gestione informatizzata degli accessi al CRR (Centro raccolta rifiuti).	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta nei tempi e comunque entro il 31/12/2026	31/12/2026	10%
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA ECONOMICA – U.O. 2° TRIBUTI, GARE E APPALTI	13	Gestione del contenzioso tributario	Numero di ricorsi e relative controdeduzioni con relativi processi tributari. L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta nei tempi e comunque entro il 31/12/2026	31/12/2026	5%
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA ECONOMICA – U.O. 2° TRIBUTI, GARE E APPALTI	14	Miglioramento del sistema di notifica della bollettazione annuale ILIA e TARI e dei relativi avvisi di accertamento attraverso l'adozione di sistemi informatizzati (piattaforma SEND).	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio Tributi, Gare e Appalti o dal Segretario Comunale, che attesti l'attività svolta nei tempi e comunque entro il 31 dicembre.	31/12/2026	5%

SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA ECONOMICA – U.O. 2° TRIBUTI, GARE E APPALTI	15	Predisporre il nuovo Regolamento generale delle entrate tributarie del Comune di Tarcento.	Entro il 31/12/2026 Approvazione in Consiglio Comunale del nuovo Regolamento generale delle entrate tributarie del Comune di Tarcento.	31/12/2026	5%
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA ECONOMICA – U.O. 2° TRIBUTI, GARE E APPALTI	16	Predisporre il nuovo Regolamento per la disciplina e l'applicazione della tassa sui rifiuti (TARI)	Entro il 31/12/2026 Approvazione in Consiglio Comunale del nuovo Regolamento per la disciplina e l'applicazione della tassa sui rifiuti (TARI)	31/12/2026	5%
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA ECONOMICA – U.O. 2° TRIBUTI, GARE E APPALTI	17	Acquisire qualificazione per la fase di programmazione, progettazione e affidamento servizi e forniture per la stazione appaltante Comune di Tarcento	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio Tributi, Gare e Appalti o dal Segretario Comunale, che attesti l'attività svolta nei tempi e comunque entro il 31 dicembre.	31/12/2026	10%
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA TECNICA U.O. 1 LAVORI PUBBLICI, PROTEZIONE CIVILE, UFFICIO ESPROPRIAZIONI - U.O. 3 MANUTENZIONE PATRIMONIO	1	Costante monitoraggio ed impegno risorse finanziarie assegnate, tale da determinare un loro pronto utilizzo. Impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di competenza	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta ed in particolare l'avvenuto impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione (salvo casi da valutare singolarmente) e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di competenza.	31/12/2026	10%

VALORE PUBBLICO		OBIETTIVI DI PERFORMANCE					
ASSE STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI	AREE	PROGR.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	SCADENZA	PESO
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA TECNICA U.O. 1 LAVORI PUBBLICI, PROTEZIONE CIVILE, UFFICIO ESPROPRIAZIONI - U.O. 3 MANUTENZIONE PATRIMONIO	2	Elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura di tutti gli atti contabili.	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale che attesti l'attività svolta ed in particolare l'avvenuta elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura di tutti gli atti contabili. - Rispetto delle tempistiche.	31/12/2026	10%
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA TECNICA U.O. 1 LAVORI PUBBLICI, PROTEZIONE CIVILE, UFFICIO ESPROPRIAZIONI - U.O. 3 MANUTENZIONE PATRIMONIO	3	Rispetto dei tempi medi dei pagamenti e fatture commerciali	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale che attesti l'attività svolta ed in particolare l'avvenuta elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura del Bilancio di previsione. - Rispetto delle tempistiche.	31/12/2026	30%
TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO	PROMOZIONE CULTURA DELL'ORDINE E DEL DECORO SUL PIANO AMBIENTALE E URBANO	AREA TECNICA U.O. 1 LAVORI PUBBLICI, PROTEZIONE CIVILE, UFFICIO ESPROPRIAZIONI	4	ATTIVITA' DI MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO DEL TERRITORIO COMUNALE	L'indicatore di risultato verrà indicato in sede di relazione a consuntivo da parte del Titolare di Posizione Organizzativa che attesti l'avvenuto impiego delle risorse e le attività effettuate secondo le tempistiche indicate dall'Amministrazione	31/12/2026	15%

TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO	MIGLIORAMENTO DELLA VIABILITA'	AREA TECNICA U.O. 1 LAVORI PUBBLICI, PROTEZIONE CIVILE, UFFICIO ESPROPRIAZIONI	5	Monitoraggio dei consumi energetici reali (gas + corrente elettrica) degli edifici per perseguire l'uso razionale dell'energia in base alle bollette emesse necessarie all'aggiornamenti degli impegni di spesa assunti.	L'indicatore di risultato verrà indicato in sede di relazione a consuntivo da parte del Titolare di Posizione Organizzativa che rilevi l'effettivo rispetto della tempistica su indicata in base al cronoprogramma	31/12/2026	5%
SERVIZI EFFICIENTI	MANTENIMENTO SERVIZI DI QUALITA' PER LA POPOLAZIONE SCOLASTICA - FAMIGLIE - INSEGNANTI - OPERATORI	AREA TECNICA U.O. 1 LAVORI PUBBLICI, PROTEZIONE CIVILE, UFFICIO ESPROPRIAZIONI	6	Adesione a convenzione Consip - Effettuazione affidamenti per i servizi in scadenza compresa adesione convenzione CONSIP per energia elettrica e gas a prezzo variabile su CONSIP.	L'indicatore di risultato verrà indicato in sede di relazione a consuntivo da parte del Titolare di Posizione Organizzativa che rilevi l'effettivo rispetto della tempistica su indicata in base al cronoprogramma	31/12/2026	5%
TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO	PROMOZIONE CULTURA DELL'ORDINE E DEL DECORO SUL PIANO AMBIENTALE E URBANO	AREA TECNICA U.O. 1 LAVORI PUBBLICI, PROTEZIONE CIVILE, UFFICIO ESPROPRIAZIONI	7	Realizzare le opere pubbliche di rilievo strategico per il Comune di Tarcento	L'indicatore di risultato verrà indicato in sede di relazione a consuntivo da parte del Titolare di Posizione Organizzativa che rilevi l'effettivo rispetto della tempistica su indicata in base al cronoprogramma	31/12/2026	20%
SERVIZI EFFICIENTI	MANTENIMENTO SERVIZI DI QUALITA' PER LA POPOLAZIONE SCOLASTICA - FAMIGLIE - INSEGNANTI - OPERATORI	AREA TECNICA U.O. 1 LAVORI PUBBLICI, PROTEZIONE CIVILE, UFFICIO ESPROPRIAZIONI - U.O. 3 MANUTENZIONE PATRIMONIO	8	Frequenza ai corsi previsti dalla formazione obbligatoria per garantire l'aggiornamento professionale dei dipendenti, in particolare affinché gli stessi possano disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta ed in particolare l'avvenuto impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza se utilizzati entro massimo 90 giorni dall'assegnazione (salvo casi da valutare singolarmente) e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di competenza.	31/12/2026	5%

VALORE PUBBLICO		OBIETTIVI DI PERFORMANCE					
ASSE STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI	AREE	PROGR.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	SCADENZA	PESO
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA TECNICA U.O. 2 EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, UFFICIO RICOSTRUZIONE	1	<p>Costante monitoraggio ed impegno risorse finanziarie assegnate, tale da determinare un loro pronto utilizzo.</p> <p>Impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione e comunque entro il 31/12/2026.</p> <p>Per i fondi stanziati a titolo di contributi, impegno delle poste entro massimo 20 giorni dalla deliberazione della Giunta Comunale e comunque entro il 31/12/2026.</p>	Entro il 31/12/2026: Impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione e comunque entro il 31/12/2026. Per i fondi stanziati a titolo di contributi, impegno delle poste entro massimo 20 giorni dalla deliberazione della Giunta Comunale e comunque entro il 31/12/2026.	31/12/2026	10%
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA TECNICA U.O. 2 EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, UFFICIO RICOSTRUZIONE	2	Elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura di tutti gli atti contabili.	Elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura di tutti gli atti contabili. - Rispetto delle tempistiche.	31/12/2026	10%
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA TECNICA U.O. 2 EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, UFFICIO RICOSTRUZIONE	3	Rispetto dei tempi medi di evasione dei pagamenti delle fatture commerciali	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consultivo dal TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale che attesti l'attività svolta ed in particolare l'avvenuta elaborazione entro i termini richiesti dell'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura del Bilancio di previsione. Rispetto delle tempistiche	31/12/2026	30%
TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	ADEGUAMENTO STRUMENTI URBANISTICI	AREA TECNICA U.O. 2 EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, UFFICIO RICOSTRUZIONE	4	ASFALTO VIA DELLA RICOSTRUZIONE (laterale viale della Stazione)	Esecuzione lavori	31/12/2026	20%
TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	ADEGUAMENTO STRUMENTI URBANISTICI	AREA TECNICA U.O. 2 EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, UFFICIO RICOSTRUZIONE	5	APPROVAZIONE VARIANTE 45 AL PRGC	Pubblicazione sul BUR dell'avviso di avvenuta approvazione della variante	31/12/2026	10%

TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	ADEGUAMENTO STRUMENTI URBANISTICI	AREA TECNICA U.O. 2 EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, UFFICIO RICOSTRUZIONE	6	Rifacimento porfido via Morgante/Garibaldi	CRE finale	31/12/2026	10%
TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	ADEGUAMENTO STRUMENTI URBANISTICI	AREA TECNICA U.O. 2 EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, UFFICIO RICOSTRUZIONE	7	ALIENAZIONE BENI MOBILI ED IMMOBILI	CRE finale	31/12/2026	10%
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA POLIZIA LOCALE	1	<p>Costante monitoraggio ed impegno risorse finanziarie assegnate, tale da determinare un loro pronto utilizzo.</p> <p>Impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione e comunque entro il 31/12/2026.</p> <p>Per i fondi stanziati a titolo di contributi, impegno delle poste entro massimo 20 giorni dalla deliberazione della Giunta Comunale e comunque entro il 31/12/2026.</p>	Entro il 31/12/2026: Impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione e comunque entro il 31/12/2026. Per i fondi stanziati a titolo di contributi, impegno delle poste entro massimo 20 giorni dalla deliberazione della Giunta Comunale e comunque entro il 31/12/2026.	31/12/2026	20%
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA POLIZIA LOCALE	2	Elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura del Bilancio di previsione.	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio Finanziario o dal Segretario Comunale, che attesti l'attività svolta ed in particolare l'avvenuta elaborazione entro i termini richiesti dall'Area Finanziaria della documentazione necessaria alla stesura del bilancio di previsione. Rispetto delle tempistiche.	31/12/2026	20%
SICUREZZA	SICUREZZA DEL CITTADINO	AREA POLIZIA LOCALE	3	Rispetto dei tempi medi di evasione dei pagamenti delle fatture commerciali	Invio della DOL all'ufficio ragioneria entro i venti giorni successivi alla data di emissione della fattura.	31/12/2026	10%

VALORE PUBBLICO		OBIETTIVI DI PERFORMANCE					
ASSE STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI	AREE	PROGR.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	SCADENZA	PESO
TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'ORDINE E DEL DECORO SUL PIANO AMBIENTALE E URBANO	AREA POLIZIA LOCALE	4	Realizzazione della segnaletica orizzontale nelle vie principali del centro cittadino e delle frazioni. Verifica, implementazione ed eventuale ripristino della segnaletica verticale di competenza realizzata in proprio in base alle priorità.	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta nei tempi e comunque entro il 31/12/2026.	31/12/2026	5%
SICUREZZA	SICUREZZA DEL CITTADINO	AREA POLIZIA LOCALE	5	Continuazione verifiche ed interventi in merito alla pulizia della vegetazione prospiciente lungo le strade del territorio comunale in relazione alle disposizioni del Cds o del regolamento comunale.	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta nei tempi e comunque entro il 31/12/2026.	31/12/2026	15%
SICUREZZA	SICUREZZA DEL CITTADINO	AREA POLIZIA LOCALE	6	Prevenzione e repressione in materia di circolazione stradale	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio Finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta nei tempi e comunque entro il 31/12/2026.	31/12/2026	10%
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA POLIZIA LOCALE	7	Prevenzione e repressione in materia di abbandono rifiuti	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio Finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta nei tempi e comunque entro il 31/12/2026.	31/12/2026	20%

VALORE PUBBLICO		OBIETTIVI DI PERFORMANCE					
ASSE STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI	AREE	PROGR.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	SCADENZA	PESO
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	SERVIZI SOCIALI DEI COMUNI	1	Atteso che negli ultimi anni l'Ambito Territoriale è stato oggetto di proposte di donazione, è necessario provvedere a disciplinare la procedura per l'accettazione delle donazioni. Un tanto anche considerato che lo sviluppo del lavoro di comunità – posto tra gli obiettivi della programmazione del sistema locale di interventi e servizi sociali – potrebbe certamente incentivare le erogazioni liberali dei cittadini e delle associazioni.	Evidenza: Deliberazione Assemblée dei Sindaci dell'Ambito di approvazione del documento. DGC Ente gestore di recepimento della deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci. Testo definitivo approvato.	31/12/2026	5%
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	SERVIZI SOCIALI DEI COMUNI	2	La L. 328/2000 stabilisce che "per i soggetti per i quali si renda necessario il ricovero stabile presso strutture residenziali, il comune nel quale essi hanno la residenza prima del ricovero (...) assume gli obblighi connessi all'eventuale integrazione economica". Considerata l'importante evoluzione giurisprudenziale intervenuta in materia risulta necessario aggiornare il Regolamento che disciplina l'intervento di integrazione rette per il ricovero in strutture residenziali.	Evidenza: Deliberazione Assemblée dei Sindaci dell'Ambito di approvazione del documento; DGC Ente gestore di recepimento della deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci; Testo definitivo approvato.	31/12/2026	10%
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	SERVIZI SOCIALI DEI COMUNI	3	Consolidamento del governo del sistema integrato Da: Obiettivi annuali di programmazione per il Sistema sociale integrato di servizi e interventi regionale 2026 – n. ob 1a	Entro il 31.08.2026 Il Portale sociale regionale Insights è puntualmente completato con le informazioni relative al personale dedicato all'Ufficio di direzione, programmazione e controllo.	31/12/2026	5%

VALORE PUBBLICO		OBIETTIVI DI PERFORMANCE					
ASSE STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI	AREE	PROGR.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	SCADENZA	PESO
SOCIALE	SOSTEGNO ALLE CATEGORIE PIU' DEBOLI	SERVIZI SOCIALI DEI COMUNI	4	Potenziamento della rete territoriale anti violenza. Da: Obiettivi annuali di programmazione per il Sistema sociale integrato di servizi e interventi regionale 2026 – n. ob 7a	Evidenza dei documenti elencati nel box precedente e loro elaborazione entro le tempistiche ivi indicate.	31/12/2026	5%
SOCIALE	SOSTEGNO ALLE CATEGORIE PIU' DEBOLI	SERVIZI SOCIALI DEI COMUNI	5	Nel 2025 – giusta deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 24 del 24.06.2025 -è stato dato avvio alla sperimentazione del servizio denominato 'modulo sollievo residenziale', attraverso la stipula di un accordo ex art. 15 L. 241/90 con la locale ASP Opera Pia Coianiz. Atteso che l'accordo in parola scadrà il 14 luglio 2026 ed il testo convenzionale prevede la possibilità di un rinnovo, è necessario che l'Assemblea dei Sindaci disponga di tutte le informazioni necessarie per valutare se autorizzare o meno la prosecuzione della sperimentazione.	Evidenza di: Documento di monitoraggio; Deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito Territoriale.	31/12/2026	15%
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	SERVIZI SOCIALI DEI COMUNI	6	Mappatura dei processi relativi alle misure di competenza dell'ATS, al fine di disporre – per ogni singola misura - di un documento che illustri nel dettaglio tutte le fasi operative in cui si declina il procedimento amministrativo, le relative tempistiche ed ogni altra informazione utile sia alla pianificazione, che agli adempimenti di legge (L. 241/90, privacy, ecc.), che all'operatività di eventuali nuovi amministrativi referenti.	Verbali Equipes UDPC; Evidenza documenti descrittivi dei processi;	31/12/2026	5%

SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	SERVIZI SOCIALI DEI COMUNI	7	Integrazione sociosanitaria Da: Obiettivi annuali di programmazione per il Sistema sociale integrato di servizi e interventi regionale 2026 – n. ob 11 b: 'Adozione dell'Accordo quadro per l'integrazione istituzionale e gestionale nelle aree dell'assistenza sociosanitaria'	Evidenza elaborazione Accordo	31/12/2026	5%
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	SERVIZI SOCIALI DEI COMUNI	8	Costante monitoraggio ed impegno delle risorse finanziarie assegnate, tale da determinare un loro pronto utilizzo. Impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione e comunque entro il 31/12/2026. Per i fondi stanziati a titolo di contributi: impegno delle poste entro massimo 20 giorni dalla deliberazione della Giunta Comunale e comunque entro il 31/12/2026.	Evidenze contabili	31/12/2026	10%
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	SERVIZI SOCIALI DEI COMUNI	9	Elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura del Bilancio di previsione.	Evidenze documentali, in primis Deliberazione Assemblea dei Sindaci dei Ambito Territoriale.	31/12/2026	10%
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	SERVIZI SOCIALI DEI COMUNI	10	Rispetto dei tempi medi di evasione dei pagamenti delle fatture commerciali	Evidenze documentali	31/12/2026	30%

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 01

AREA:	Amministrativa
RESPONSABILE:	ELENA ERMACORA

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione – Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO: DESCRIZIONE:	Costante monitoraggio ed impegno risorse finanziarie assegnate, tale da determinare un loro pronto utilizzo. Impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione e comunque entro il 31/12/2026. Per i fondi stanziati a titolo di contributi, impegno delle poste entro massimo 20 giorni dalla deliberazione della Giunta Comunale e comunque entro il 31/12/2026.
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	/

TARGET ATTESO:	
2026:	Costante monitoraggio ed impegno risorse finanziarie assegnate, tale da determinare un loro pronto utilizzo. Impegno dei fondi entro i termini sopra definiti

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026:	Impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione e comunque entro il 31/12/2026. Per i fondi stanziati a titolo di contributi, impegno delle poste entro massimo 20 giorni dalla deliberazione della Giunta Comunale e comunque entro il 31/12/2026.

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta ed in particolare l'avvenuto impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione (salvo casi da valutare singolarmente) e comunque entro il 31/12/2026
--------------------------	---

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	10%
--------------------------------	-----

RISORSE:	
UMANE:	Tutto il personale afferente all'area amministrativa
FINANZIARIE:	Fondi stanziati a bilancio
STRUMENTALI:	Utilizzo strumenti informatici in dotazione

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 02

AREA:	Amministrativa
RESPONSABILE:	ELENA ERMACORA

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali – di gestione – Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO:	Elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura di tutti gli atti contabili.
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	/

TARGET ATTESO:	
2026:	Elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura di tutti gli atti contabili. - Rispetto delle tempistiche.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026:	Elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura di tutti gli atti contabili. - Rispetto delle tempistiche.

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, che attesti l'attività svolta in particolare l'avvenuta elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura di tutti gli atti contabili. Rispetto delle tempistiche.
--------------------------	---

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	10 %
--------------------------------	------

RISORSE:

UMANE:	Tutto il personale afferente all'area amministrativa
FINANZIARIE:	/
STRUMENTALI:	Utilizzo strumenti informatici in dotazione

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 03

AREA:	Amministrativa
RESPONSABILE:	ELENA ERMACORA

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali – di gestione – Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO:	Rispetto dei tempi medi di evasione dei pagamenti delle fatture commerciali
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	/

TARGET ATTESO:	
2026:	Invio della DOL all'ufficio ragioneria entro i venti giorni successivi alla data di emissione della fattura

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026:	Invio della DOL all'ufficio ragioneria entro i venti giorni successivi alla data di emissione della fattura

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, che attesti l'attività svolta in particolare l'avvenuta elaborazione entro i termini richiesti della documentazione necessaria al pagamento delle fatture commerciali
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	30 %
--------------------------------	------

RISORSE:

UMANE:	Tutto il personale afferente all'area amministrativa
FINANZIARIE:	/
STRUMENTALI:	Utilizzo strumenti informatici in dotazione

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 04

AREA:	Amministrativa – UO1 Segreteria
RESPONSABILE:	ELENA ERMACORA

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali Programma 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
---	--

OBIETTIVO OPERATIVO:	Contributo ministero della cultura - acquisto libri biblioteca
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	/

TARGET ATTESO:	
2026	Acquistare e catalogare tutti i volumi finanziati dal ministero della cultura nonché procedere con le operazioni di rendiconto.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026	Entro il 30/04/2026 aver acquistato e rendicontato tutti i volumi finanziati dal contributo ministeriale Entro il 31/12/2026 aver catalogato i volumi suddetti.

INDICATORE DI RISULTATO:	Entro il 30/04/2026 aver acquistato e rendicontato tutti i volumi finanziati dal contributo ministeriale Entro il 31/12/2026 aver catalogato i volumi suddetti.
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	10 %
--------------------------------	------

RISORSE:

UMANE:	Elena Ermacora, Bruno Bonetti
FINANZIARIE:	/
STRUMENTALI:	Utilizzo strumenti informatici in dotazione

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 05

AREA:	Amministrativa – UO2 Pubblica istruzione, attività culturali
RESPONSABILE:	ELENA ERMACORA

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali Programma 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
---	--

OBIETTIVO OPERATIVO:	Biblioteca civica: Scarto inventariale di documenti
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	PLURIENNALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	/

TARGET ATTESO:	
2026	Operazioni di scarto
2027	Operazioni di scarto

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026	Entro il 31/12/2026: scarto di almeno 1000 volumi
2027	Continuazione Operazioni di scarto

INDICATORE DI RISULTATO:	Scarto di almeno 1000 volumi al 31/12/2026
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	10 %
--------------------------------	------

RISORSE:

UMANE:	Elena Ermacora, Bruno Bonetti
FINANZIARIE:	/
STRUMENTALI:	Utilizzo strumenti informatici in dotazione

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 06

AREA:	Amministrativa – UO2 Pubblica istruzione, attività culturali
RESPONSABILE:	ELENA ERMACORA

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione – Programma 1 – Organi istituzionali
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO:	Organizzazione delle manifestazioni per il 50° anniversario del Terremoto
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	/

TARGET ATTESO: 2026	Organizzazione degli eventi: stanziamento fondi, richieste di contributo, affidamenti necessari per i supporti all'Amministrazione inerenti agli eventi, liquidazione di tutti gli attori.
------------------------	--

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026	Entro il 31/12/2026: aver organizzato gli eventi richiesti dall'Amministrazione e liquidato tutti i fornitori

INDICATORE DI RISULTATO:	Entro il 31/12/2026: aver organizzato gli eventi richiesti dall'Amministrazione e liquidato tutti i fornitori
--------------------------	---

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	10 %
--------------------------------	------

RISORSE:

UMANE:	Elena Ermacora, Bruno Bonetti - Failla Luciana – Arianna Fabbro
FINANZIARIE:	/
STRUMENTALI:	Utilizzo strumenti informatici in dotazione

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 07

AREA:	Amministrativa – UO2 Pubblica istruzione, attività culturali
RESPONSABILE:	ELENA ERMACORA

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione – Programma 1 – Organi istituzionali
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO:	Organizzazione delle manifestazioni per celebrazioni 900 anni del comune di Tarcento
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	/

TARGET ATTESO:	
2026	Organizzazione degli eventi: stanziamento fondi, richieste di contributo, affidamenti necessari per i supporti all'Amministrazione inerenti all'evento, liquidazione di tutti gli attori.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026	Entro il 31/12/2026: aver organizzato gli eventi richiesti dall'Amministrazione e liquidato tutti i fornitori

INDICATORE DI RISULTATO:	Entro il 31/12/2026: aver organizzato gli eventi richiesti dall'Amministrazione e liquidato tutti i fornitori
--------------------------	---

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	10 %
--------------------------------	------

RISORSE:

UMANE:	Elena Ermacora, Bruno Bonetti - Failla Luciana – Arianna Fabbro
FINANZIARIE:	/
STRUMENTALI:	Utilizzo strumenti informatici in dotazione

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 08

AREA:	Amministrativa – UO3 Statistica Demografica Elettorale e Servizi Cimiteriali
RESPONSABILE:	ELENA ERMACORA

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione – Programma 8 – Statistica e sistemi informativi
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO:	Implementazione e utilizzo nuovo software per la gestione dei cimiteri per la mappatura delle sepolture/inumazioni
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	/

TARGET ATTESO:	
2026	Implementazione, migrazione dei dati e utilizzo nuovo software sperimentale fornito da Insiel per la gestione dei cimiteri indicati dall'Amministrazione

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026	Entro il 31/12/2026: aver migrato i dati al nuovo gestionale relativamente ai cimiteri indicati dall'amministrazione

INDICATORE DI RISULTATO:	Entro il 31/12/2026: aver migrato i dati al nuovo gestionale relativamente ai cimiteri indicati dall'amministrazione
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	10 %
--------------------------------	------

RISORSE:

UMANE:	Elena Ermacora, Rosso Michela, Bertossi Giulia, Lanaro Luisa, Contardo Camilla
FINANZIARIE:	/
STRUMENTALI:	Utilizzo strumenti informatici in dotazione

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 01

AREA:	AREA ECONOMICA
RESPONSABILE:	BARBARA POIANA

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione – Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO: DESCRIZIONE:	Costante monitoraggio ed impegno risorse finanziarie assegnate, tale da determinare un loro pronto utilizzo. Impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione e comunque entro il 31/12/2026.
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	/

TARGET ATTESO:	
2026/2027/2028:	Costante monitoraggio ed impegno risorse finanziarie assegnate, tale da determinare un loro pronto utilizzo. Impegno dei fondi entro i termini sopra definiti

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026/2027/2028:	Impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione e comunque entro il 31/12/2026.

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta ed in particolare l'avvenuto impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione (salvo casi da valutare singolarmente) e comunque entro il 31/12/2026
--------------------------	---

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	5,00%
--------------------------------	-------

RISORSE:

UMANE:	Personale dell'ufficio
FINANZIARIE:	Fondi stanziati a bilancio
STRUMENTALI:	Utilizzo strumenti informatici in dotazione

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 02

AREA:	AREA ECONOMICA – U.O. 1 FINANZIARIA E SISTEMA INFORMATICO
RESPONSABILE:	BARBARA POIANA

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione – Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Predisposizione tempestiva dei documenti contabili secondo le indicazioni delle tempistiche date dalla Giunta Comunale ai fini dell'approvazione del bilancio di previsione entro il 31/12/2026. Costante monitoraggio in corso di esercizio del rispetto di pareggio di bilancio tra entrate e spese finali.
-------------------------------------	---

OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	SI' – TUTTE LE AREE

TARGET ATTESO:	
2025/2026/2027:	Tempestiva redazione dei documenti contabili ai fini della redazione dei bilanci e costante verifica del permanere degli equilibri tra entrate e spese finali onde garantire un monitoraggio continuo delle spese e degli interventi da realizzare

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2025/2026/2027:	La realizzazione del progetto avviene durante l'intero anno con anche una visione pluriennale e presuppone in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - Revisione DUP 2026/2028; - Approvazione DUP 2027/2029; - Approvazione del Bilancio di previsione 2027/2029 entro il 31/12/2026; - Approvazione del Rendiconto 2025 - Variazioni bilancio di previsione in corso d'esercizio; - Attribuzione delle risorse ai Responsabili di Servizio e relative variazioni;

INDICATORE DI RISULTATO:	Approvazione del bilancio di previsione 2027/2029 in Consiglio comunale entro il 31/12/2026. L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario comunale che attesti l'attività svolta ed in particolare l'avvenuta elaborazione entro i termini richiesti dalla Giunta comunale della documentazione necessaria alla stesura del bilancio di previsione. Rispetto delle tempistiche.
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	35,00%
--------------------------------	--------

RISORSE:	
UMANE:	Personale dell'Ufficio
FINANZIARIE:	Centro di Costo – Servizio finanziario
STRUMENTALI:	Vengono utilizzate le attrezzature in dotazione.

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 03

AREA:	AREA ECONOMICA – U.O. 1° FINANZIARIA E SISTEMA INFORMATICO
RESPONSABILE:	BARBARA POIANA

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione – Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO: DESCRIZIONE:	Rispetto tempestività dei pagamenti fatture commerciali.
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	TRASVERSALE A TUTTE LE AREE

TARGET ATTESO:	
2026/2027/2028:	Rispetto del pagamento delle fatture commerciali entro 30 giorni data fattura.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026/2027/2028:	Entro il 31 dicembre di ogni anno.

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta nei tempi e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno
--------------------------	---

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	30,00%
--------------------------------	--------

RISORSE:

UMANE:	Personale dell'ufficio
FINANZIARIE:	Fondi stanziati a bilancio
STRUMENTALI:	Utilizzo strumenti informatici in dotazione

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 04

AREA:	AREA ECONOMICA – U.O. 1° FINANZIARIA E SISTEMA INFORMATICO
RESPONSABILE:	BARBARA POIANA

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione – Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Aggiornamento software di gestione informatizzata della cancelleria in funzione della nuova struttura cloud con implementazione di nuova interfaccia per l'utenza, conduzione e implementazione dello stesso.
-------------------------------------	---

OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	NO

TARGET ATTESO:	
2026:	Aggiornamento software di gestione informatizzata della cancelleria in funzione della nuova struttura cloud con implementazione di nuova interfaccia per l'utenza, conduzione e implementazione dello stesso

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026:	La realizzazione del progetto avviene durante l'intero anno con anche una visione pluriennale.

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta nei tempi e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno.
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	5,00%
--------------------------------	-------

RISORSE:	
UMANE:	Personale dell'Ufficio
FINANZIARIE:	Centro di costo – Provveditorato
STRUMENTALI:	Vengono utilizzate le attrezzature in dotazione

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 05

AREA:	AREA ECONOMICA – U.O. 1° FINANZIARIA E SISTEMA INFORMATICO
RESPONSABILE:	BARBARA POIANA

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione – Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Spostamento server locali virtualizzati e dismissione fisica della macchina VMware.
-------------------------------------	---

OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	TRASVERSALE A TUTTE LE AREE

TARGET ATTESO:	
2026:	In ottica di riduzione dei costi di gestione e di razionalizzazione delle risorse si prevede di dismettere gli apparati fisici utilizzati per la gestione dei server virtualizzati.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026:	La realizzazione del progetto, stante la sua complessità, avviene durante l'intero anno in più fasi: Fase 1 Spostamento su apparato Network Attached Storage dell'archivio storico e messa a disposizione degli utenti. Fase 2 Attivazione macchine virtuali su struttura Regionale a conduzione della software-house Insiel. Fase 3 Configurazione e popolamento delle macchine sopracitate. Fase 4 Verifica funzionamento di software di terze parti gestiti dagli uffici sulla nuova struttura. Fase 5 Spegnimento apparecchiature inutilizzate.

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta nei tempi e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno.
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	5,00%
--------------------------------	-------

RISORSE:	
UMANE:	Personale dell'Ufficio e supporto dell'informatico cui è stata affidata l'assistenza
FINANZIARIE:	Fondi stanziati a bilancio
STRUMENTALI:	Vengono utilizzate le attrezzature in dotazione

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO 6

AREA:	AREA ECONOMICA – U.O. 1° FINANZIARIA E SISTEMA INFORMATICO
RESPONSABILE:	BARBARA POIANA

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione – Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Impostazione e organizzazione dell'adempimento dei flussi di cassa previsto dal DL 155/2024 convertito con modificazioni dalla L. 9 dicembre 2024, n. 189
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	TRASVERSALE A TUTTE LE AREE

TARGET ATTESO:	
2026/2027/2028	Predisposizione del cronoprogramma di incassi e pagamenti trimestrali mirando al rafforzamento delle misure per ridurre i tempi di pagamento.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026/2027 /2028	A seguito della stesura del cronoprogramma di incassi e pagamenti trimestrali sarà necessario l'aggiornamento e il confronto alla fine di ogni periodo dei flussi programmati con quelli realizzati nel medesimo periodo di due anni prima prestando particolare attenzione alla coerenza tra incassi/pagamenti previsti e dati reali. E' necessaria la valutazione, con la collaborazione da parte di tutti i TPO per le loro aree di competenza, e la verifica puntuale dell'attendibilità delle previsioni di cassa inserite nel bilancio di previsione.

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta nei tempi e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno.
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	5,00%
--------------------------------	-------

RISORSE:	
UMANE:	Personale Ufficio Finanziario
FINANZIARIE:	Isorisorse
STRUMENTALI:	Vengono utilizzate le attrezzature in dotazione

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO 7

AREA:	AREA ECONOMICA – U.O. 1° FINANZIARIA E SISTEMA INFORMATICO
RESPONSABILE:	BARBARA POIANA

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione – Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Introduzione e attuazione della fase sperimentale della nuova contabilità ACCRUAL secondo quelle che sono le tempistiche e le istruzioni fornite dal MEF e dalla RGS contenute nella milestone M1C1-118 della Riforma 1.15.
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	PLURIENNALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	TRASVERSALE A TUTTE LE AREE

TARGET ATTESO:	
2026/2030	Completamento della formazione obbligatoria prevista dal MEF per gli operatori dei Servizi Finanziari sull'apposita piattaforma ministeriale. Attuazione della prima fase della sperimentazione per l'introduzione della Contabilità ACCRUAL.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026/2030	<p>A seguito del Decreto del MEF approvato il 23.12.2024, l'ente deve procedere al graduale passaggio alla contabilità ACCRUAL. Nel corso del 2026 prenderà avvio la fase pilota che prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La riclassificazione secondo il piano dei conti unico dei dati contabili secondo le tempistiche dettate dalle modifiche prodotte dettate da Insiel; - L'utilizzo dei modelli di raccordo fra il piano de conti multidimensionale e le voci dei principali piani dei conti e modelli contabii vigenti; - Il primo ciclo di formazione di base; - La modalità di trasmissione telematica degli schemi di bilancio alla RGS; <p>Entro il 31 marzo è necessario completare la formazione erogata dal MEF ed entro il 30 giugno è necessario produrre e trasmettere gli schemi di Stato Patrimoniale e Conto Economico reattivi al Rendiconto 2025 elaborati secondo gli standard Accrual.</p> <p>Nelle annualità successive il MEF ha previsto l'introduzione graduale del nuovo sistema contabile accrual unico, che si concluderà ben oltre l'orizzonte temporale del PNRR, riguarderà, in primo luogo, il recepimento nei sistemi gestionali: – delle scritture in partita doppia (ove non già previste); – delle voci del piano dei conti unico, con le integrazioni di livello inferiore per le specifiche di settore; e – degli adeguamenti necessari ai processi amministrativi ed informatici per la gestione di dimensioni conoscitive ulteriori a quelle contemplate dal Piano dei conti⁵⁴ (es. COFOG, dimensione organizzative per centri di costo, ecc...). Tale percorso sarà supportato dall'attuazione di un piano formativo specialistico e settoriale con tempistiche ancora da stabilire da parte del MEF.</p> <p>Preliminarmente sarà quindi necessario avviare una ricognizione puntuale dei propri sistemi inventariali al fine di verificarne la completezza e procedere alla implementazione degli strumenti utili (check list e set di attributi inventariali).</p> <p>Appare pertanto evidente cha il passaggio alla nuova contabilità ACCRUAL – che prevede l'adeguamento dei processi amministrativi riguardanti le fasi di programmazione, gestione e</p>

	rendicontazione e adeguamento dei sistemi informativi contabili - risulterà molto complesso e avverrà con tempistiche lunghe coinvolgendo tutti i Servizi dell'ente.
--	--

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta nei tempi dettati dal MEF e dalla RGS.
--------------------------	---

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	15,00%
--------------------------------	--------

RISORSE:	
UMANE:	Personale Ufficio Finanziario
FINANZIARIE:	Isorisorse
STRUMENTALI:	Vengono utilizzate le attrezzature in dotazione

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 01

AREA:	AREA ECONOMICA – U.O. 2 TRIBUTI, GARE E APPALTI
RESPONSABILE:	BORTOLOTTI EUGENIO

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione – Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO: DESCRIZIONE:	Costante monitoraggio ed impegno risorse finanziarie assegnate, tale da determinare un loro pronto utilizzo. Impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione e comunque entro il 31/12/2026.
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	NO

TARGET ATTESO:	
2026/2027/2028:	Costante monitoraggio ed impegno risorse finanziarie assegnate, tale da determinare un loro pronto utilizzo. Impegno dei fondi entro i termini sopra definiti

FASE E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026/2027/2028:	Impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione e comunque entro il 31/12/2026.

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta ed in particolare l'avvenuto impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione (salvo casi da valutare singolarmente) e comunque entro il 31/12/2026.
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	5,00
-------------------------------	------

RISORSE:

UMANE:	Personale dell'ufficio Tributi, Gare e Appalti
FINANZIARIE:	Fondi stanziati a bilancio
STRUMENTALI:	Utilizzo strumenti informatici in dotazione

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 02

AREA:	AREA ECONOMICA – U.O. 2 TRIBUTI, GARE E APPALTI
RESPONSABILE:	BORTOLOTTI EUGENIO

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione – Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Predisposizione tempestiva dei documenti contabili secondo le indicazioni delle tempistiche date dalla Giunta Comunale ai fini dell'approvazione di tutti gli atti contabili. Costante monitoraggio in corso di esercizio del rispetto di pareggio di bilancio tra entrate e spese finali.
-------------------------------------	--

OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	SI' – TUTTE LE AREE

TARGET ATTESO:	
2026/2027/2028:	Tempestiva redazione dei documenti contabili ai fini della redazione dei bilanci e costante verifica del permanere degli equilibri tra entrate e spese finali onde garantire un monitoraggio continuo delle spese e degli interventi da realizzare

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026/2027/2028:	La realizzazione del progetto avviene durante l'intero anno con anche una visione pluriennale e presuppone in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - Revisione DUP 2026/2028; - Approvazione DUP 2027/2029; - Approvazione del Bilancio di previsione 2027/2029 entro il 31/12/2026; - Approvazione del Rendiconto 2025 - Variazioni bilancio di previsione in corso d'esercizio; - Attribuzione delle risorse ai Responsabili di Servizio e relative variazioni;

INDICATORE DI RISULTATO:	Approvazione del bilancio di previsione 2027/2029 in Consiglio comunale entro il 31/12/2026. L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal TPO dell'Ufficio Tributi, Gare e Appalti o dal Segretario comunale che attesti l'attività svolta ed in particolare l'avvenuta elaborazione entro i termini richiesti dalla Giunta comunale della documentazione necessaria alla stesura del bilancio di previsione. Rispetto delle tempistiche.
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	20,00
--------------------------------	-------

RISORSE:	
UMANE:	Personale dell'Ufficio Tributi, Gare e Appalti
FINANZIARIE:	Centro di Costo – Ufficio Tributi, Gare e Appalti
STRUMENTALI:	Vengono utilizzate le attrezzature in dotazione.

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 03

AREA:	AREA ECONOMICA – U.O. 2 TRIBUTI, GARE E APPALTI
RESPONSABILE:	BORTOLOTTI EUGENIO

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione – Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO: DESCRIZIONE:	Rispetto tempestività dei pagamenti fatture commerciali.
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	TRASVERSALE A TUTTE LE AREE

TARGET ATTESO:	
2026/2027/2028:	Rispetto del pagamento delle fatture commerciali entro 30 giorni data fattura.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026/2027/2028:	Entro il 31 dicembre di ogni anno.

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta nei tempi e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno
--------------------------	---

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	25,00
--------------------------------	-------

RISORSE:	
UMANE:	Personale dell'ufficio Tributi, Gare e Appalti
FINANZIARIE:	Fondi stanziati a bilancio
STRUMENTALI:	Utilizzo strumenti informatici in dotazione

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 04

AREA:	AREA ECONOMICA – U.O. 2 TRIBUTI, GARE E APPALTI
RESPONSABILE:	BORTOLOTTI EUGENIO

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1 – Servizi istituzionali generali e di gestione – Programma 4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	ACCERTAMENTI IMU: controllo e recupero evasione, in scadenza al 31/12/2026 per gli anni 2021 e successivi.
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	NO

TARGET ATTESO:	
2026:	Avvisi di accertamento IMU 2021 secondo le previsioni del Bilancio previsione 2026 relativamente al totale dei contribuenti inadempienti.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026:	Entro il 31/12/2026 devono essere emessi gli avvisi di accertamento per l'anno 2021 per tutti i contribuenti inadempienti.

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta nei tempi e comunque entro il 31/12/2026
--------------------------	---

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	10,00
--------------------------------	-------

RISORSE:	
UMANE:	Personale Ufficio Tributi, Gare e Appalti
FINANZIARIE:	Centro di costo - Tributi
STRUMENTALI:	Le dotazioni assegnate all'Area economica – U.O. Tributi, Gare e Appalti

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO 05

AREA:	AREA ECONOMICA – U.O. 2 TRIBUTI, GARE E APPALTI
RESPONSABILE:	BORTOLOTTI EUGENIO

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1 – Servizi Istituzionali generali e di gestione – Programma 4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	TARI: Invio avviso bonario, invio solleciti notificati e avvisi di accertamento per omessi/parziali versamenti. Gestione finanziaria dei costi legati al PEF (Centro raccolta rifiuti e NET) e gestione informatizzata degli accessi al CRR (Centro raccolta rifiuti).
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	NO

TARGET ATTESO:	
2026:	Invio degli avvisi accertamento per omessi/parziali versamenti anno 2023 relativamente al totale dei contribuenti inadempienti;

FASE E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026:	Entro il 31/12/2026 devono essere emessi gli avvisi bonari, i solleciti notificati e gli avvisi di accertamento per omessi / parziali versamenti anno 2023;

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta nei tempi e comunque entro il 31/12/2026
--------------------------	---

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	10,00
--------------------------------	-------

RISORSE:	
UMANE:	Personale Ufficio Tributi, Gare e Appalti
FINANZIARIE:	Centro di Costo – Tributi
STRUMENTALI:	Le dotazioni assegnate all'Area Economica – U.O. Tributi, Gare e Appalti

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO 06

AREA:	AREA ECONOMICA – U.O. 2° TRIBUTI, GARE E APPALTI
RESPONSABILE:	BORTOLOTTI EUGENIO

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1 – Servizi istituzionali generali e di gestione – Programma 4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali:
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	NO

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Gestione del contenzioso tributario
----------------------------------	-------------------------------------

TARGET ATTESO:	
2026:	Predisposizione controdeduzioni in merito ai ricorsi che potrebbero pervenire nel corso dell'anno.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026:	Predisposizione degli atti funzionali entro i termini previsti dal processo tributario.

INDICATORE DI RISULTATO:	Numero di ricorsi e relative controdeduzioni con relativi siti dei processi tributari. L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta nei tempi e comunque entro il 31/12/2026
--------------------------	---

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	5,00
--------------------------------	------

RISORSE:	
UMANE:	Personale Ufficio Tributi, Gare e Appalti
FINANZIARIE:	Centro di costo - Tributi
STRUMENTALI:	Le dotazioni assegnate all'Area Economica – U.O. Tributi, Gare e Appalti

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO 07

AREA:	AREA ECONOMICA – U.O. 2 TRIBUTI, GARE E APPALTI
RESPONSABILE:	BORTOLOTTI EUGENIO

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione – Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Miglioramento del sistema di notifica della bollettazione annuale ILIA e TARI e dei relativi avvisi di accertamento attraverso l'adozione di sistemi informatizzati (piattaforma SEND).
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	NO

TARGET ATTESO:	
2026	Entro il 31/12/2026 invio della bollettazione e/o degli avvisi di accertamento attraverso il sistema SEND

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026	Avvio della piattaforma SEND e abilitazione del gestionale utilizzato dall'Ufficio tributi per l'invio della corrispondenza con le nuove modalità entro il 31/12/2026

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio Tributi, Gare e Appalti o dal Segretario Comunale, che attesti l'attività svolta nei tempi e comunque entro il 31 dicembre.
--------------------------	---

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	5,00
--------------------------------	------

RISORSE:	
UMANE:	Personale Ufficio Tributi, Gare e Appalti
FINANZIARIE:	Centro di costo - Tributi
STRUMENTALI:	Le dotazioni assegnate all'Area Economica – U.O. 2 Tributi, Gare e Appalti

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO 08

AREA:	AREA ECONOMICA – U.O. 2 TRIBUTI, GARE E APPALTI
RESPONSABILE:	BORTOLOTTI EUGENIO

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione – Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Predisporre il nuovo Regolamento generale delle entrate tributarie del Comune di Tarcento.
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	NO

TARGET ATTESO:	
2026	Entro il 31/12/2026 Approvazione in Consiglio Comunale del nuovo Regolamento generale delle entrate tributarie del Comune di Tarcento.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026	Approvazione del nuovo Regolamento entro il 31/12/2026

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio Tributi, Gare e Appalti o dal Segretario Comunale, che attesti l'attività svolta nei tempi e comunque entro il 31 dicembre.
--------------------------	---

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	5,00
--------------------------------	------

RISORSE:	
UMANE:	Personale Ufficio Tributi, Gare e Appalti
FINANZIARIE:	Centro di costo - Tributi
STRUMENTALI:	Le dotazioni assegnate all'Area Economica – U.O. 2 Tributi, Gare e Appalti

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO 09

AREA:	AREA ECONOMICA – U.O. 2 TRIBUTI, GARE E APPALTI
RESPONSABILE:	BORTOLOTTI EUGENIO

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione – Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Predisporre il nuovo Regolamento per la disciplina e l'applicazione della tassa sui rifiuti (TARI)
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	NO

TARGET ATTESO:	
2026	Entro il 31/12/2026 Approvazione in Consiglio Comunale del nuovo Regolamento per la disciplina e l'applicazione della tassa sui rifiuti (TARI)

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026	Approvazione del nuovo Regolamento entro il 31/12/2026

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio Tributi, Gare e Appalti o dal Segretario Comunale, che attesti l'attività svolta nei tempi e comunque entro il 31 dicembre.
--------------------------	---

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	5,00
--------------------------------	------

RISORSE:	
UMANE:	Personale Ufficio Tributi, Gare e Appalti
FINANZIARIE:	Centro di costo - Tributi
STRUMENTALI:	Le dotazioni assegnate all'Area Economica – U.O. 2 Tributi, Gare e Appalti

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO 10

AREA:	AREA ECONOMICA – U.O. 2 TRIBUTI, GARE E APPALTI
RESPONSABILE:	BORTOLOTTI EUGENIO

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione – Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Acquisire qualificazione per la fase di programmazione, progettazione e affidamento servizi e forniture per la stazione appaltante Comune di Tarcento
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	NO

TARGET ATTESO:	
2026	Entro il 31/12/2026 acquisire qualificazione stazione appaltante per fase programmazione, progettazione e affidamento servizi e forniture di importo pari o maggiore a 140.000 euro.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026	Entro il 31/12/2026 acquisire informazioni dagli uffici preposti, compilare modelli di richiesta ANAC e inviare richiesta qualificazione attraverso il relativo portale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio Tributi, Gare e Appalti o dal Segretario Comunale, che attesti l'attività svolta nei tempi e comunque entro il 31 dicembre.
--------------------------	---

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	10,00
--------------------------------	-------

RISORSE:	
UMANE:	Personale Ufficio Tributi, Gare e Appalti
FINANZIARIE:	Centro di costo - Tributi
STRUMENTALI:	Le dotazioni assegnate all'Area Economica – U.O. 2 Tributi, Gare e Appalti

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBBIETTIVO N. 01

AREA:	Area Tecnica: 2^ unità operativa
RESPONSABILE:	arch. F. Canciani

AREA DI INTERVENTO DELL'OBBIETTIVO STRATEGICO:	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione – Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
--	---

OBIETTIVO OPERATIVO: DESCRIZIONE:	Costante monitoraggio ed impegno risorse finanziarie assegnate, tale da determinare un loro pronto utilizzo. Impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione e comunque entro il 31/12/2025. Per i fondi stanziati a titolo di contributi, impegno delle poste entro massimo 20 giorni dalla deliberazione della Giunta Comunale e comunque entro il 31/12/2026.
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	/

TARGET ATTESO:	
2026:	Costante monitoraggio ed impegno risorse finanziarie assegnate, tale da determinare un loro pronto utilizzo. Impegno dei fondi entro i termini sopra definiti
2027:	Costante monitoraggio ed impegno risorse finanziarie assegnate, tale da determinare un loro pronto utilizzo. Impegno dei fondi entro i termini sopra definiti
2028:	Costante monitoraggio ed impegno risorse finanziarie assegnate, tale da determinare un loro pronto utilizzo. Impegno dei fondi entro i termini sopra definiti

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026:	Impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione (salvo casi da valutare singolarmente) e comunque entro il 31/12/2026. Per i fondi stanziati a titolo di contributi, impegno delle poste entro massimo 20 giorni dalla deliberazione della Giunta Comunale e comunque entro il 31/12/2026.
2027:	Impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione (salvo casi da valutare singolarmente) e comunque entro il 31/12/2027. Per i fondi stanziati a titolo di contributi, impegno delle poste entro massimo 20 giorni dalla deliberazione della Giunta Comunale e comunque entro il 31/12/2027.
2028:	Impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione (salvo casi da valutare singolarmente) e comunque entro il 31/12/2028. Per i fondi stanziati a titolo di contributi, impegno delle poste

entro massimo 20 giorni dalla deliberazione della Giunta Comunale e comunque entro il 31/12/2028.

INDICATORE DI RISULTATO:	Entro il 31/12/2026: Impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione e comunque entro il 31/12/2026. Per i fondi stanziati a titolo di contributi, impegno delle poste entro massimo 20 giorni dalla deliberazione della Giunta Comunale e comunque entro il 31/12/2026.
--------------------------	---

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	10,00%
--------------------------------	--------

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBBIETTIVO N. 02

AREA:	Area Tecnica: 2^ unità operativa
RESPONSABILE:	arch. F.Canciani

AREA DI INTERVENTO DELL'OBBIETTIVO STRATEGICO:	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione – Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
--	---

OBIETTIVO OPERATIVO: DESCRIZIONE:	Elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura di tutti gli atti contabili.
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	/

TARGET ATTESO:	
2026:	Elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura di tutti gli atti contabili. - Rispetto delle tempistiche.
2027:	Elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura di tutti gli atti contabili. - Rispetto delle tempistiche.
2028:	Elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura di tutti gli atti contabili. - Rispetto delle tempistiche.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026:	Elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura di tutti gli atti contabili. - Rispetto delle tempistiche.
2027:	Elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura di tutti gli atti contabili. - Rispetto delle tempistiche.
2028:	Elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura di tutti gli atti contabili. - Rispetto delle tempistiche.

INDICATORE DI RISULTATO:	Elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura di tutti gli atti contabili. - Rispetto delle tempistiche.
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBBIETTIVO:	10,00%
---------------------------------	--------

RISORSE:

UMANE:	Tutto il personale afferente all'Unità operativa in collaborazione con l'ufficio ragioneria
FINANZIARIE:	/

STRUMENTALI:	Utilizzo strumenti informatici in dotazione
--------------	---

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 03

AREA:	Area Tecnica: 2^ unità operativa
RESPONSABILE:	arch. F.Canciani

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione – Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Rispetto dei tempi medi di evasione dei pagamenti delle fatture commerciali
OBIETTIVO PLURIENNALE	PLURIENNALE
OBIETTIVO TRASVERSALE	SI

TARGET ATTESO:	
2026:	Rispetto dei tempi medi dei pagamenti e fatture commerciali entro 30 gg dal ricevimento della fattura sul portale SDI
2027:	Rispetto dei tempi medi dei pagamenti e fatture commerciali entro 30 gg dal ricevimento della fattura sul portale SDI
2028:	Rispetto dei tempi medi dei pagamenti e fatture commerciali entro 30 gg dal ricevimento della fattura sul portale SDI

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026:	Rispetto dei tempi medi dei pagamenti e fatture commerciali entro 30 gg dal ricevimento della fattura sul portale SDI. Sono fatti salvi i mancati pagamenti entro i termini sopra descritti per giustificati motivi da riportare nell'atto di liquidazione.
2027:	
2028:	

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consultivo dal TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale che attesti l'attività svolta ed in particolare l'avvenuta elaborazione entro i termini richiesti dell'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura del Bilancio di previsione. Rispetto delle tempistiche
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	30,00%
--------------------------------	--------

RISORSE:	interne
UMANE:	arch. F.Canciani, geom. Pamela Fedrizzi, arch P.Pascoli
FINANZIARIE:	
STRUMENTALI:	

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBBIETTIVO N. 04

AREA:	Area Tecnica: 2^ unità operativa
RESPONSABILE:	arch. F.Canciani

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali
---	--

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	ASFALTO VIA DELLA RICOSTRUZIONE (laterale viale della Stazione)
----------------------------------	---

TARGET ATTESO:	CRE finale
2026	AFFIDAMENTO LAVORI E ESECUZIONE OPERE
2027	REDAZIONE DEL CRE E PRATICHE DI LIQUIDAZIONE
2028	

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026:	Primo semestre: gara per affidamento lavori. Secondo semestre: esecuzione dei lavori.
2027	Primo semestre: redazione del CRE
2028	

INDICATORE DI RISULTATO:	esecuzione lavori
--------------------------	-------------------

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	20%
RISORSE:	INTERNEE ED ESTERNE
UMANE:	studi di progettaz esterni + ing. Lisetto Paolo + geom. Vanessa Pividor
FINANZIARIE:	100% risorse interne
STRUMENTALI:	

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBBIETTIVO N. 05

AREA:	Area Tecnica: 2^ unità operativa
RESPONSABILE:	arch. F.Canciani

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	MISSIONE 8 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	VAR 45 AL PRGC – CONFORMAZIONE DEL PRGC AL PPR
----------------------------------	--

TARGET ATTESO:	APPROVAZIONE VARIANTE 45 AL PRGC
2026	Adozione e approvazione variante 45 al PRGC
2027	
2028	

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026:	Primo semestre: adozione della variante. Secondo semestre: approvazione della variante e pubblicazione sul BUR
2027	.
2028	

INDICATORE DI RISULTATO:	pubblicazione sul BUR dell'avviso di avvenuta approvazione della variante
--------------------------	---

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	10%
RISORSE:	INTERNEE ED ESTERNE
UMANE:	F.Canciani, P.Pascoli + studi prog. esterni (urb.+forestale+archeol+geol)
FINANZIARIE:	80% contributo regionale + 20% risorse interne
STRUMENTALI:	

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBBIETTIVO N. 06

AREA:	Area Tecnica: 2^ unità operativa
RESPONSABILE:	arch. F.Canciani

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali
---	--

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Rifacimento porfido via Morgante/Garibaldi
----------------------------------	--

TARGET ATTESO:	CRE finale
2026	AFFIDAMENTO LAVORI E ESECUZIONE OPERE
2027	REDAZIONE DEL CRE E PRATICHE DI LIQUIDAZIONE
2028	

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026:	Primo semestre: gara per affidamento lavori. Secondo semestre: esecuzione dei lavori.
2027	Primo semestre: redazione del CRE
2028	

INDICATORE DI RISULTATO:	esecuzione lavori
--------------------------	-------------------

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	10%
RISORSE:	INTERNE ED ESTERNE
UMANE:	studi di progettaz esterni
FINANZIARIE:	100% risorse interne
STRUMENTALI:	

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBBIETTIVO N. 07

AREA:	Area Tecnica: 2^ unità operativa
RESPONSABILE:	arch. F.Canciani

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione – Programma 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
---	--

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	ALIENAZIONE BENI MOBILI ED IMMOBILI
----------------------------------	-------------------------------------

TARGET ATTESO:	CRE finale
2026	ALIENAZIONE ALLOGGI B.GO MENOT
2027	ALIENAZIONE BORGPOBRA
2028	

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026:	borgo Menot: Primo semestre: indizione di asta pubblica. Secondo semestre: firma contratto di vendita.
2027	borgo Pobra: Primo semestre: indizione di asta pubblica. Secondo semestre: firma contratto di vendita
2028	

INDICATORE DI RISULTATO:	vendita alloggi
--------------------------	-----------------

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	10%
RISORSE:	INTERNE ED ESTERNE
UMANE:	geom. Biasatti (esterno) – geom. Fedrizzi
FINANZIARIE:	100% risorse interne
STRUMENTALI:	

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 01

AREA:	AREA TECNICA - U.O. 1 e U.O. 3- Lavori pubblici, Manutenzione Patrimonio, Protezione Civile, Ufficio Espropriazioni
RESPONSABILE:	Arch.i Michele Tomaselli

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali – di gestione – Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO	Costante monitoraggio ed impegno risorse finanziarie assegnate, tale da determinare un loro pronto utilizzo. Impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di competenza
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE	/

TARGET ATTESO:	–
2026/2027/2028	Costante monitoraggio ed impegno risorse finanziarie assegnate, tale da determinare un loro pronto utilizzo. Impegno dei fondi entro i termini sopra definiti.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026/2027/2028	Impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di competenza.

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta ed in particolare l'avvenuto impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione (salvo casi da valutare singolarmente) e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di competenza.
--------------------------	---

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	10%
--------------------------------	-----

RISORSE:	
UMANE:	– Michele Tomaselli – Marco Bertossi – Alessandro Carnelutti – Vanessa Pividor – Serena Pascoli - Paolo Lisetto
FINANZIARIE:	– Centro di costo - Lavori pubblici e manutenzioni
STRUMENTALI:	– Utilizzo strumenti informatici in dotazione.

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 02

AREA:	AREA TECNICA - U.O. 1 e U.O. 3 - Lavori pubblici, Manutenzione Patrimonio, Protezione Civile, Ufficio Espropriazioni
RESPONSABILE:	Arch.i Michele Tomaselli

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali – di gestione – Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione,
---	--

OBIETTIVO OPERATIVO - DESCRIZIONE:	Elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura di tutti gli atti contabili.
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE	SI

TARGET ATTESO:	
2026/2027/2028	Elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura di tutti gli atti contabili. - Rispetto delle tempistiche.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE	
2026/2027/2028	Elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura di tutti gli atti contabili. - Rispetto delle tempistiche.

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale che attesti l'attività svolta ed in particolare l'avvenuta elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura di tutti gli atti contabili. - Rispetto delle tempistiche.
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	10%
--------------------------------	-----

RISORSE:

UMANE:	Tutto il personale afferente l'area tecnica U.O. 1 e U.O. 3
FINANZIARIE:	Centro di costo - Lavori pubblici e manutenzioni
STRUMENTALI:	Utilizzo strumenti informatici in dotazione

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 03

AREA:	AREA TECNICA - U.O. 1 e U.O. 3 - Lavori pubblici, Manutenzione Patrimonio, Protezione Civile, Ufficio Espropriazioni
RESPONSABILE:	Arch.i Michele Tomaselli

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali – di gestione – Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione,
---	--

OBIETTIVO OPERATIVO - DESCRIZIONE:	Rispetto dei tempi medi dei pagamenti e fatture commerciali
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	PLURIENNALE
OBIETTIVO TRASVERSALE	SI

TARGET ATTESO:	
2026/2027/2028	Rispetto dei tempi medi dei pagamenti e fatture commerciali entro 30 gg. dal ricevimento della fattura sul portale SDI;

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE	
2026/2027/2028	Rispetto dei tempi medi dei pagamenti e fatture commerciali entro 30 gg. dal ricevimento della fattura sul portale SDI; sono fatti salvi i mancati pagamenti entro i termini sopra detti per giustificati motivi da riportare nell'atto di liquidazione.

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale che attesti l'attività svolta ed in particolare l'avvenuta elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura del Bilancio di previsione. - Rispetto delle tempistiche.
--------------------------	---

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	30%
--------------------------------	-----

RISORSE:

UMANE:	Tutto il personale afferente l'area tecnica U.O. 1 e U.O. 3
FINANZIARIE:	Centro di costo - Lavori pubblici e manutenzioni
STRUMENTALI:	Utilizzo strumenti informatici in dotazione

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 4

AREA:	AREA TECNICA - U.O. 1 e U.O. 3 - Lavori pubblici, Manutenzione Patrimonio, Protezione Civile, Ufficio Espropriazioni
RESPONSABILE:	Arch.i Michele Tomaselli

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO PROMOZIONE CULTURA DELL'ORDINE E DEL DECORO SUL PIANO AMBIENTALE E URBANO	Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Programma 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	ATTIVITA' DI MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO DEL TERRITORIO COMUNALE
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	/

TARGET ATTESO:	–
2026	1) organizzazione del servizio mediante operai comunali nel territorio comunale (comprese le aree verdi); 2) attività di diserbo; 3) taglio alberature e fresatura ceppaie, qualora l'Amministrazione metta a disposizione i fondi (secondo le indicazioni e necessità evidenziati dall'Amministrazione Comunale);

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026	Si prevede la realizzazione di quanto descritto nella sezione target con plurime attività di sfalcio

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato verrà indicato in sede di relazione a consuntivo da parte del Titolare di Posizione Organizzativa che attesti l'avvenuto impiego delle risorse e le attività effettuate secondo le tempistiche indicate dall'Amministrazione
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	15%
--------------------------------	-----

RISORSE:	
UMANE:	Marco Bertossi, Alberto Cottone (coordinatore) e la squadra operai
FINANZIARIE:	Centro di costo - Verde pubblico
STRUMENTALI:	Vengono utilizzate le attrezzature in dotazione.

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 5

AREA:	AREA TECNICA - U.O. 1 Lavori pubblici, Protezione Civile, Ufficio Espropriazioni
RESPONSABILE:	Arch. i Michele Tomaselli

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO RAZIONALIZZAZIONE CONSUMI ENERGETICI	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione - Programma 6 - Ufficio Tecnico
---	--

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE	Monitoraggio dei consumi energetici reali (gas + corrente elettrica) degli edifici per perseguire l'uso razionale dell'energia in base alle bollette emesse necessarie all'aggiornamenti degli impegni di spesa assunti.
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	/

TARGET ATTESO:	
2026	Si prevede la realizzazione di quanto descritto nella sezione Obiettivo nel perseguire risultati tangibili e duraturi.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026	Elaborazione bimestrale necessaria all'aggiornamento degli impegni di spesa assunti con rispetto delle tempistiche per i pagamenti delle fatture.

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato verrà indicato in sede di relazione a consuntivo da parte del Titolare di Posizione Organizzativa che rilevi l'effettivo rispetto della tempistica su indicata in base al cronoprogramma
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	5%
--------------------------------	----

– RISORSE:	
– UMANE:	– Serena Pascoli
– FINANZIARIE:	– Centro di costo - Lavori pubblici
– STRUMENTALI:	– Vengono utilizzate le attrezzature in dotazione.

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 6

AREA:	AREA TECNICA - U.O. 1 Lavori pubblici, Protezione Civile, Ufficio Espropriazioni
RESPONSABILE:	Arch.i Michele Tomaselli

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CONTRATTI DEI CONSUMI ENERGETICI	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione - Programma 6 - Ufficio Tecnico
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE	Adesione a convenzione Consip
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	PLURIENNALE -
OBIETTIVO TRASVERSALE:	/

TARGET ATTESO:	
2026 /2027	Effettuazione affidamenti per i servizi in scadenza compresa adesione convenzione CONSIP per energia elettrica e gas a prezzo variabile su CONSIP;

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026 /2027	Adesione alla Convenzione Consip entro il 30/05/2026. E tutti gli atti conseguenti necessari per il perfezionamento della fornitura Fine prevista 30/05/2027

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato verrà indicato in sede di relazione a consuntivo da parte del Titolare di Posizione Organizzativa che rilevi l'effettivo rispetto della tempistica su indicata in base al cronoprogramma
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	5 %
--------------------------------	-----

– RISORSE:	
– UMANE:	– Alessandro Carnelutti e Serena Pascoli
– FINANZIARIE:	– Centro di costo - Lavori pubblici
– STRUMENTALI:	– Vengono utilizzate le attrezzature in dotazione.

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 7

AREA:	AREA TECNICA - U.O. 1 Lavori pubblici, Protezione Civile, Ufficio Espropriazioni
RESPONSABILE:	Arch. i Michele Tomaselli

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO PROMOZIONE CULTURA DELL'ORDINE E DEL DECORO SUL PIANO AMBIENTALE E URBANO	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione - Programma 6 - Ufficio Tecnico
---	--

OBIETTIVO OPERATIVO	Realizzare le opere pubbliche di rilievo strategico per il Comune di Tarcento
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	/

TARGET ATTESO:	–
2026	La realizzazione di questi obiettivi dipende dalle risorse finanziarie disponibili: si rinvia pertanto ai singoli provvedimenti programmatori (programma triennale ed elenco annuale OOPP) o gestionali

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026	<ul style="list-style-type: none"> – Approvazione progetto di fattibilità tecnico economico – Approvazione progetto esecutivo – aggiudicazione lavori – firma contratto di appalto – inizio lavori
2026	<p>Nel corso del 2026 si prevede di iniziare i lavori per:</p> <ul style="list-style-type: none"> – CUP J71B24000370002 REALIZZAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA NELL'AREA DI PROPRIETA' COMUNALE SITA FRA VIA DANTE E VIA BARTOLO LUCANO, FINALIZZATA ALL'ESECUZIONE DI PARCHEGGI PUBBLICI IN TARENTO – CUP J78H23000670002 LAVORI DI SISTEMAZIONE DEI DISSESTI IDROGEOLOGICI IN ATTO SUL VERSANTE LUNGO VIA DEGLI USIGNOLI – CUP J77H26000070002 MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI ALCUNE STRADE DI COMPETENZA COMUNALE – CUP: J79J25000530002 INTERVENTO URGENTE DI PROTEZIONE CIVILE PER IL RIPRISTINO DELLA VIABILITÀ COMUNALE NELLA LOCALITÀ DI ZIMOR, A SEGUITO DEL CROLLO DI UN MANUFATTO STRADALE DI ATTRAVERSAMENTO, IN COMUNE DI TARENTO (UD) – CUP J73D23000140006 – CIG B8D0B66634 - L.R. 5 AGOSTO 2022 N. 13 CONTRIBUTO A FAVORE DEGLI ENTI PUBBLICI PER LA PROGETTAZIONE E LA REALIZZAZIONE DI IMPIANTI FOTOVOLTAICI, NONCHÉ PER LA COSTRUZIONE DELLE COMUNITÀ ENERGETICHE RINNOVABILI (CER)

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato verrà indicato in sede di relazione a consuntivo da parte del Titolare di Posizione Organizzativa che rilevi l'effettivo rispetto della tempistica su indicata in base al cronoprogramma
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	– 20 %
--------------------------------	--------

RISORSE UMANE:	Tutto il personale afferente l'area tecnica U.O. 1 e U.O. 3 esclusa squadra operai
FINANZIARIE:	– Centro di costo - Lavori pubblici
STRUMENTALI:	– Vengono utilizzate le attrezzature in dotazione.

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 08

AREA:	AREA TECNICA - U.O. 1 e U.O. 3- Lavori pubblici, Manutenzione Patrimonio, Protezione Civile, Ufficio Espropriazioni
RESPONSABILE:	Arch.i Michele Tomaselli

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE FORMAZIONE DEL PERSONALE	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali – di gestione – Programma 6 - Ufficio Tecnico
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO	Frequenza ai corsi previsti dalla formazione obbligatoria per garantire l'aggiornamento professionale dei dipendenti, in particolare affinché gli stessi possano disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE	/

TARGET ATTESO:	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> le competenze di leadership e le soft skill, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto; <input type="checkbox"/> le competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e, più in generale, di modernizzazione attivati dal PNRR; <input type="checkbox"/> le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.
2026	

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026	Impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza se utilizzati qualora la formazione non venga effettuata con corsi a pagamento, attraverso corsi entro massimo 90 giorni dall'assegnazione e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di competenza.

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta ed in particolare l'avvenuto impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza se utilizzati entro massimo 90 giorni dall'assegnazione (salvo casi da valutare singolarmente) e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di competenza.
--------------------------	---

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	5%
--------------------------------	----

RISORSE:	
UMANE:	– Tutto il personale tecnico amministrativo afferente l'area tecnica U.O. 1 e U.O. 3 esclusa squadra operai
FINANZIARIE:	– Centro di costo - Lavori pubblici e manutenzioni

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 01

AREA:	Assistenza – Ambito Territoriale
RESPONSABILE:	Marina Mansutti

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI	Missione 12 – Diritti Sociali, Politiche Sociali e Famiglia Programmi: 1-2-3-4-5-6-7
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO:	Atteso che negli ultimi anni l’Ambito Territoriale è stato oggetto di proposte di donazione, è necessario provvedere a disciplinare la procedura per l’accettazione delle donazioni. Un tanto anche considerato che lo sviluppo del lavoro di comunità – posto tra gli obiettivi della programmazione del sistema locale di interventi e servizi sociali – potrebbe certamente incentivare le erogazioni liberali dei cittadini e delle associazioni.
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	NO

TARGET ATTESO: 2026	Elaborazione ed approvazione di un regolamento in materia di donazioni.
------------------------	---

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026	<ul style="list-style-type: none"> – Deliberazione Assemblea dei Sindaci dell’Ambito di approvazione del documento: entro 30 novembre 2026 – DGC Ente gestore di recepimento della deliberazione dell’Assemblea dei Sindaci: entro 15 dicembre 2026

INDICATORE DI RISULTATO:	Evidenza: <ul style="list-style-type: none"> – Deliberazione Assemblea dei Sindaci dell’Ambito di approvazione del documento – DGC Ente gestore di recepimento della deliberazione dell’Assemblea dei Sindaci – Testo definitivo approvato.
-----------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	5%
--------------------------------	----

RISORSE:	
UMANE:	Personale Ufficio di Direzione, Programmazione e Controllo dell’ATS (Responsabile, Coordinatori d’Area)
FINANZIARIE:	-----
STRUMENTALI:	Utilizzo applicativi informatici in dotazione

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 02

AREA:	Assistenza – Ambito Territoriale
RESPONSABILE:	Marina Mansutti

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SOSTEGNO AI SOGGETTI FRAGILI	Missione 12 – Diritti Sociali, Politiche Sociali e Famiglia Programmi: 3 e 4
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO:	La L. 328/2000 stabilisce che “per i soggetti per i quali si renda necessario il ricovero stabile presso strutture residenziali, il comune nel quale essi hanno la residenza prima del ricovero (...) assume gli obblighi connessi all'eventuale integrazione economica”. Considerata l'importante evoluzione giurisprudenziale intervenuta in materia risulta necessario aggiornare il Regolamento che disciplina l'intervento di integrazione rette per il ricovero in strutture residenziali.
----------------------	--

OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	NO

TARGET ATTESO:	
2026	Stesura ed approvazione del Regolamento che disciplina l'intervento di integrazione rette per il ricovero in strutture residenziali.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026	<ul style="list-style-type: none"> - Entro 30 giugno 2026: affidamento servizio di supporto e consulenza, studio e analisi della banca dati volta a formulare delle simulazioni d'impatto ed elaborazione bozza documento - Entro 30 settembre 2026: approvazione del Regolamento in Assemblea dei Sindaci e recepimento con DGC da parte dell'Ente gestore.

INDICATORE DI RISULTATO:	Evidenza: <ul style="list-style-type: none"> - Deliberazione Assemblea dei Sindaci dell'Ambito di approvazione del documento - DGC Ente gestore di recepimento della deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci - Testo definitivo approvato.
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	10 %
--------------------------------	------

RISORSE:

UMANE:	Personale assegnato all'Ufficio di Direzione, Programmazione e Controllo dell'ATS (Responsabile, Coordinatore area anziani, Istruttore amministrativo titolare della misura e sostituto).
FINANZIARIE:	/
STRUMENTALI:	Utilizzo applicativi informatici in dotazione

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 03

AREA:	Assistenza – Ambito Territoriale
RESPONSABILE:	Marina Mansutti

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI	Missione 12 – Diritti Sociali, Politiche Sociali e Famiglia Programma 7.
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO:	Consolidamento del governo del sistema integrato Da: Obiettivi annuali di programmazione per il Sistema sociale integrato di servizi e interventi regionale 2026 – n. ob 1a
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	NO

TARGET ATTESO	
2026	Il Portale sociale Insights è puntualmente completato con le informazioni relative al personale dedicato all'Ufficio di direzione, programmazione e controllo.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026	Entro il 31.08.2026

INDICATORE DI RISULTATO:	Entro il 31.08.2026 Il Portale sociale regionale Insights è puntualmente completato con le informazioni relative al personale dedicato all'Ufficio di direzione, programmazione e controllo.
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	5%
--------------------------------	----

RISORSE:

UMANE:	Personale assegnato all'Ufficio di Direzione, Programmazione e Controllo dell'ATS (istruttore amministrativo Area finanziaria/coordinamento amministrativo).
FINANZIARIE:	/
STRUMENTALI:	Portale sociale regionale Insights.

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 04

AREA:	Assistenza – Ambito Territoriale
RESPONSABILE:	Marina Mansutti

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SOSTEGNO AI SOGGETTI FRAGILI	Missione 12 – Diritti Sociali, Politiche Sociali e Famiglia Programmi: 4, 5,7
---	--

OBIETTIVO OPERATIVO:	Potenziamento della rete territoriale antiviolenza. Da: Obiettivi annuali di programmazione per il Sistema sociale integrato di servizi e interventi regionale 2026 – n. ob 7a
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	NO

TARGET ATTESO	
2026	Partecipazione al gruppo tecnico di lavoro Progetto 'Sunrise' – sperimentazione inter-Ambiti di una filiera di interventi e servizi nell'area della violenza di genere - per l'elaborazione dei documenti elencati nel box successivo.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento di monitoraggio 2022 – 2025 (propedeutico al punto 2): entro maggio 2026; 2. Schema di accordo tra Enti gestori degli Ambiti partner del progetto (propedeutico al punto 3): approvazione in Assemblea dei Sindaci entro luglio 2026; 3. Schema di convenzione con Enti del Terzo settore: entro novembre 2026.

INDICATORE DI RISULTATO:	Evidenza dei documenti elencati nel box precedente e loro elaborazione entro le tempistiche ivi indicate.
--------------------------	---

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	5%
--------------------------------	----

RISORSE:

UMANE:	Responsabile Ambito Territoriale
FINANZIARIE:	/
STRUMENTALI:	/

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 05

AREA:	Assistenza – Ambito Territoriale
RESPONSABILE:	Marina Mansutti

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SOSTEGNO AI SOGGETTI FRAGILI	Missione 12 – Diritti Sociali, Politiche Sociali e Famiglia Programma 2-3
---	--

OBIETTIVO OPERATIVO:	Nel 2025 – giusta deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 24 del 24.06.2025 -è stato dato avvio alla sperimentazione del servizio denominato 'modulo sollievo residenziale', attraverso la stipula di un accordo ex art. 15 L. 241/90 con la locale ASP Opera Pia Coianiz. Atteso che l'accordo in parola scadrà il 14 luglio 2026 ed il testo convenzionale prevede la possibilità di un rinnovo, è necessario che l'Assemblea dei Sindaci disponga di tutte le informazioni necessarie per valutare se autorizzare o meno la prosecuzione della sperimentazione.
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	NO

TARGET ATTESO	
2026	Elaborazione di un documento di monitoraggio contenente: dati quantitativi (finanziari e di utenza) e qualitativi, nonché motivate proposte operative.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026	Approvazione del documento di monitoraggio in Assemblea dei Sindaci entro il 15 luglio 2026.

INDICATORE DI RISULTATO:	Evidenza di: <ul style="list-style-type: none"> - Documento di monitoraggio - Deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito Territoriale.
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	15%
--------------------------------	-----

RISORSE:

UMANE:	Responsabile di Ambito, Coordinatore Area Anziani, Assistente Sociale assegnata al PUA, collaboratore amministrativo referente per il pagamento del servizio, istruttore amministrativo referente per gli aspetti finanziario-contabili, servizio pianificazione SAD.
FINANZIARIE:	Fondo Non Autosufficienza – quota finalizzata all'assunzione di personale PUA
STRUMENTALI:	Gestionali in uso all'Ufficio di Direzione, Programmazione e Controllo.

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 06

AREA:	Assistenza – Ambito Territoriale
RESPONSABILE:	Marina Mansutti

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI	Missione 12 – Diritti Sociali, Politiche Sociali e Famiglia Programma 7
---	--

OBIETTIVO OPERATIVO:	Mappatura dei processi relativi alle misure di competenza dell'ATS, al fine di disporre – per ogni singola misura - di un documento che illustri nel dettaglio tutte le fasi operative in cui si declina il procedimento amministrativo, le relative tempistiche ed ogni altra informazione utile sia alla pianificazione, che agli adempimenti di legge (L. 241/90, privacy, ecc.), che all'operatività di eventuali nuovi amministrativi referenti.
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	PLURIENNALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	NO

TARGET ATTESO	
2025 2026	Come da item successivo.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2025 - 2026	Entro il 31.12.2025 elaborazione del 50% dei processi relativi alle misure di competenza del Servizio; Entro il 31.12.2026 elaborazione del 100% dei processi relativi alle misure di competenza del Servizio.

INDICATORE DI RISULTATO:	Verbali Equipes UDPC; Evidenza documenti descrittivi dei processi;
--------------------------	---

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	5 %
--------------------------------	-----

RISORSE:

UMANE:	Personale dell'Ufficio di Direzione, Programmazione e Controllo (amministrativi e coordinatori d'area)
FINANZIARIE:	/
STRUMENTALI:	Utilizzo attrezzature ed applicativi in dotazione.

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 07

AREA:	Assistenza – Ambito Territoriale
RESPONSABILE:	Marina Mansutti

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SOSTEGNO AI SOGGETTI FRAGILI.	Missione 12 – Diritti Sociali, Politiche Sociali e Famiglia Programmi: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
--	---

OBIETTIVO OPERATIVO:	Integrazione sociosanitaria Da: Obiettivi annuali di programmazione per il Sistema sociale integrato di servizi e interventi regionale 2026 – n. ob 11 b: 'Adozione dell'Accordo quadro per l'integrazione istituzionale e gestionale nelle aree dell'assistenza sociosanitaria'
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	NO

TARGET ATTESO	
2026	Elaborazione da parte della Cabina di regia (composta da ATS e ASUFC) dell'accordo quadro e firma/adozione dell'accordo

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026	Entro il 31.12.2026

INDICATORE DI RISULTATO:	Evidenza elaborazione Accordo
--------------------------	-------------------------------

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	5%
--------------------------------	----

RISORSE:

UMANE:	Responsabile di Ambito
FINANZIARIE:	/
STRUMENTALI:	/

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 08

AREA:	Assistenza – Ambito Territoriale
RESPONSABILE:	Marina Mansutti

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI	Missione 12 – Diritti Sociali, Politiche Sociali e Famiglia Programmi: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO:	Costante monitoraggio ed impegno delle risorse finanziarie assegnate, tale da determinare un loro pronto utilizzo. Impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione e comunque entro il 31/12/2026. Per i fondi stanziati a titolo di contributi: impegno delle poste entro massimo 20 giorni dalla deliberazione della Giunta Comunale e comunque entro il 31/12/2026.
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	SI

TARGET ATTESO	
2026	Impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione e comunque entro il 31/12/2026. Per i fondi stanziati a titolo di contributi: impegno delle poste entro massimo 20 giorni dalla deliberazione della Giunta Comunale e comunque entro il 31/12/2026.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026	Come da 'target atteso'.

INDICATORE DI RISULTATO:	Evidenze contabili
--------------------------	--------------------

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	10%
--------------------------------	-----

RISORSE:

UMANE:	Staff Ufficio di Direzione, Programmazione e Controllo.
FINANZIARIE:	/
STRUMENTALI:	Applicativi in uso (ASCOT, ADWEB, INSOFT)

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 09

AREA:	Assistenza – Ambito Territoriale
RESPONSABILE:	Marina Mansutti

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI.	Missione 12 – Diritti Sociali, Politiche Sociali e Famiglia Programmi: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
--	---

OBIETTIVO OPERATIVO:	Elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura del Bilancio di previsione.
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	SI

TARGET ATTESO	
2026	Rispetto delle tempistiche indicate dall'Area Finanziaria.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026	Come da 'Target atteso'

INDICATORE DI RISULTATO:	Evidenze documentali, in primis Deliberazione Assemblea dei Sindaci dei Ambito Territoriale.
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	10%
--------------------------------	-----

RISORSE:

UMANE:	Staff Ufficio di Direzione, Programmazione e Controllo.
FINANZIARIE:	/
STRUMENTALI:	Applicativi in uso (ASCOT, ADWEB, INSOFT)

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 10

AREA:	Assistenza – Ambito Territoriale
RESPONSABILE:	Marina Mansutti

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI.	Missione 12 – Diritti Sociali, Politiche Sociali e Famiglia Programmi: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
--	---

OBIETTIVO OPERATIVO:	Rispetto dei tempi medi di evasione dei pagamenti delle fatture commerciali.
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	SI

TARGET ATTESO	
2026	Rispetto dei tempi medi di evasione dei pagamenti delle fatture commerciali

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026	Come da 'target atteso'

INDICATORE DI RISULTATO:	Evidenze documentali
--------------------------	----------------------

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	30%
--------------------------------	-----

RISORSE:

UMANE:	Staff Ufficio di Direzione, Programmazione e Controllo.
FINANZIARIE:	/
STRUMENTALI:	Applicativi in uso (ASCOT, ADWEB, INSOFT)

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 01

AREA:	Area Polizia Locale
RESPONSABILE:	Federico Canciani

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali – di gestione – Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO:	Costante monitoraggio ed impegno risorse finanziarie assegnate, tale da determinare un loro pronto utilizzo. Impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione e comunque entro il 31/12/2026. Per i fondi stanziati a titolo di contributi, impegno delle poste entro massimo 20 giorni dalla deliberazione della Giunta Comunale e comunque entro il 31/12/2026.
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	/

TARGET ATTESO:	
2026:	Costante monitoraggio ed impegno risorse finanziarie assegnate, tale da determinare un loro pronto utilizzo. Impegno dei fondi entro i termini sopra definiti

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026:	Impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione (salvo casi da valutare singolarmente) e comunque entro il 31/12/2026. Per i fondi stanziati a titolo di contributi, impegno delle poste entro massimo 20 giorni dalla deliberazione della Giunta Comunale e comunque entro il 31/12/2026.

INDICATORE DI RISULTATO:	Entro il 31/12/2026: Impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione e comunque entro il 31/12/2026. Per i fondi stanziati a titolo di contributi, impegno delle poste entro massimo 20 giorni dalla deliberazione della Giunta Comunale e comunque entro il 31/12/2026.
--------------------------	---

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	20,00%
--------------------------------	--------

RISORSE:	
UMANE:	Barbara Callegher - Giulia Amadori – Alessio Tassotto
FINANZIARIE:	CENTRO COSTO – POLIZIA LOCALE
STRUMENTALI:	VENGONO UTILIZZATE LE ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 02

AREA:	Area Polizia Locale
RESPONSABILE:	Federico Canciani

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali – di gestione – Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO: DESCRIZIONE:	Elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura del Bilancio di previsione.
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	NO

TARGET ATTESO:	
2026:	Elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura del Bilancio di previsione. - Rispetto delle tempistiche.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026:	Elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura del Bilancio di previsione. - Rispetto delle tempistiche.

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio Finanziario o dal Segretario Comunale, che attesti l'attività svolta ed in particolare l'avvenuta elaborazione entro i termini richiesti dall'Area Finanziaria della documentazione necessaria alla stesura del bilancio di previsione. Rispetto delle tempistiche.
--------------------------	---

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	20,00%
--------------------------------	--------

RISORSE:

UMANE:	Barbara Callegher - Giulia Amadori – Alessio Tassotto
FINANZIARIE:	CENTRO COSTO – POLIZIA LOCALE
STRUMENTALI:	Utilizzo strumenti informatici in dotazione

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 03

AREA:	POLIZIA LOCALE
RESPONSABILE:	Federico Canciani

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SICUREZZA SICUREZZA DEL CITTADINO	Missione 03 Ordine pubblico e sicurezza, Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità
--	--

OBIETTIVO OPERATIVO: DESCRIZIONE:	Rispetto dei tempi medi di evasione dei pagamenti delle fatture commerciali
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	/

TARGET ATTESO:	
2026:	Redazione delle DOL nel più breve tempo possibile al fine di concludere il pagamento entro i tempi di legge

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026:	Redazione della DOL indicativamente entro i primi 15 giorni dalla data di emissione della fattura

INDICATORE DI RISULTATO:	Invio della DOL all'ufficio ragioneria entro i venti giorni successivi alla data di emissione della fattura.
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	10,00%
--------------------------------	--------

RISORSE:

UMANE:	Barbara Callegher - Giulia Amadori – Alessio Tassotto
FINANZIARIE:	CENTRO COSTO – POLIZIA LOCALE
STRUMENTALI:	VENGONO UTILIZZATE LE ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 04

AREA:	POLIZIA LOCALE
RESPONSABILE:	Federico Canciani

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO PROMOZIONE CULTURA DELL'ORDINE E DEL DECORO SUL PIANO AMBIENTALE E URBANO	Missione 03 Ordine pubblico e sicurezza, Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità
--	--

OBIETTIVO OPERATIVO:	Realizzazione della segnaletica orizzontale nelle vie principali del centro cittadino e delle frazioni. Verifica, implementazione ed eventuale ripristino della segnaletica verticale di competenza realizzata in proprio in base alle priorità.
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	/
TARGET ATTESO:	
2026:	Appalto ed esecuzione dei lavori per la realizzazione della segnaletica orizzontale e per interventi di sostituzione, ripristino ed installazione della segnaletica verticale esistente entro il 31/12/2026.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026:	Raccolta delle necessità (derivanti da segnalazioni esterne, verifiche d'ufficio, richieste dell'amministrazione); valutazione degli interventi da effettuare in relazione a budget disponibile, urgenza, opportunità; affidamento lavori, esecuzione e verifica della corretta esecuzione degli stessi entro il 31/12/2026.

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta nei tempi e comunque entro il 31/12/2026.
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	5,00%
--------------------------------	-------

RISORSE:

UMANE:	Barbara Callegher – Giulia Amadori – Alessio Tassotto
FINANZIARIE:	CENTRO COSTO – POLIZIA LOCALE
STRUMENTALI:	VENGONO UTILIZZATE LE ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 05

AREA:	POLIZIA LOCALE
RESPONSABILE:	Federico Canciani

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SICUREZZA SICUREZZA DEL CITTADINO	Missione 03 Ordine pubblico e sicurezza, Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità
---	--

OBIETTIVO OPERATIVO: DESCRIZIONE:	Continuazione verifiche ed interventi in merito alla pulizia della vegetazione prospiciente lungo le strade del territorio comunale in relazione alle disposizioni del Cds o del regolamento comunale.
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	Pluriennale
OBIETTIVO TRASVERSALE:	Collaborazione con Ufficio Tecnico
TARGET ATTESO:	
2026:	Monitoraggio del territorio e coordinamento con l'Area Tecnica del Comune di Tarcento. Attività di informazione alla popolazione relativa a spontanei interventi di manutenzione, sfalcio e manutenzione del verde privato. Attività repressiva di controllo sanzionatorio.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026:	La realizzazione dell'obiettivo è costante presupponendo una possibile continua verifica delle esigenze del territorio su segnalazione e d'ufficio.

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta nei tempi e comunque entro il 31/12/2026.
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	15,00%
--------------------------------	--------

RISORSE:

UMANE:	Barbara Callegher - Giulia Amadori – Alessio Tassotto
FINANZIARIE:	CENTRO COSTO – POLIZIA LOCALE
STRUMENTALI:	VENGONO UTILIZZATE LE ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 06

AREA:	POLIZIA LOCALE
RESPONSABILE:	Federico Canciani

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SICUREZZA SICUREZZA DEL CITTADINO	Missione 03 Ordine pubblico e sicurezza, Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità
---	--

OBIETTIVO OPERATIVO: DESCRIZIONE:	Prevenzione e repressione in materia di circolazione stradale.
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	/
TARGET ATTESO:	
2026:	Monitoraggio del territorio ai fini della prevenzione e repressione in materia di circolazione stradale. Regolazione del traffico. Rilevazione dei sinistri stradali.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026:	La realizzazione dell'obiettivo è costante presupponendo un continuo controllo del territorio.

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio Finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta nei tempi e comunque entro il 31/12/2026.
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	10,00%
--------------------------------	--------

RISORSE:

UMANE:	Barbara Callegher - Giulia Amadori – Alessio Tassotto
FINANZIARIE:	CENTRO COSTO – POLIZIA LOCALE
STRUMENTALI:	VENGONO UTILIZZATE LE ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2026/2028
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 07

AREA:	POLIZIA LOCALE
RESPONSABILE:	Federico Canciani

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SICUREZZA SICUREZZA DEL CITTADINO	Missione 03 Ordine pubblico e sicurezza, Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità
---	--

OBIETTIVO OPERATIVO: DESCRIZIONE:	Prevenzione e repressione in materia di abbandono rifiuti
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	/
TARGET ATTESO:	
2026:	Attività di prevenzione e repressione violazioni riguardante l'abbandono rifiuti in tutto il territorio di Tarcento

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2026:	L'anno corrente fino 31/12/2026

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio Finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta nei tempi e comunque entro il 31/12/2025.
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	20,00%
--------------------------------	--------

RISORSE:

UMANE:	Barbara Callegher - Giulia Amadori – Alessio Tassotto
FINANZIARIE:	CENTRO COSTO – POLIZIA LOCALE
STRUMENTALI:	VENGONO UTILIZZATE LE ATTREZZATURE IN DOTAZIONE



COMUNE DI TARCENTO

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI

PARTE I CONTENUTI GENERALI

- 1)** Premessa
- 2)** Il concetto di "*corruzione*" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione
- 3)** L'Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC
- 4)** I soggetti obbligati
- 5)** Il responsabile della prevenzione della corruzione
- 6)** Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)
- 7)** Il Piano triennale di prevenzione della corruzione
- 8)** Processo di adozione del PTCP
- 9)** Gestione del rischio
- 10)** Formazione in tema di anticorruzione
- 11)** Codici di comportamento
- 12)** Altre iniziative
- 13)** La trasparenza
 - 13.1)** Il nuovo accesso civico
 - 13.2)** La pubblicazione delle gare per la scelta del contraente per lavori, servizi e forniture
 - 13.3)** Il PTTI dell'ente
- 14)** Il titolare del potere sostitutivo

PARTE II - I CONTENUTI SPECIALI

- 1)** Analisi del contesto
 - 1.1)** Contesto esterno
 - 1.2)** Contesto interno
 - 1.3)** Mappatura dei processi
- 2)** Processo di adozione del PTCP
 - 2.1)** Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo
 - 2.2)** Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione
 - 2.3)** Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione
 - 2.4)** Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano
- 3)** Approccio metodologico
 - 3.1)** Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

3.2) Rischi

3.3) Formazione

3.3.1) Formazione in tema di anticorruzione e piano annuale della formazione

3.3.2) Codice di comportamento - Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

3.3.3) Indicazione dei criteri di rotazione del personale

3.3.4) Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

3.3.5) Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

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

3.3.7) Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (Divieto di PANTOUFLAGE)

3.3.8) Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

3.3.9. Astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi

3.3.10) Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

3.3.11) Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

3.3.12) Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti – Coordinamento tra PTPC e Piano delle performance

3.3.13) Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

3.3.14) Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

3.3.15) Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

3.3.16) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

PARTE I CONTENUTI GENERALI

1) Premessa

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la legge 3 agosto 2009 numero 116.

La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ogni Stato debba:

- elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OCSE), il Consiglio d'Europa con il GRECO (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

2) Il concetto di "corruzione" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia.

Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (ades. artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

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

- Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012). Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività

di prevenzione e contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica; il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;

- la Corte di Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la Conferenza Unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012);
- la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
- le Pubbliche Amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

3) L'Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC

L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009.

Successivamente, la denominazione della CIVIT è stata sostituita con quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La "*mission*" dell'ANAC può essere "individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.

La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese".

L'Autorità nazionale anticorruzione svolge i compiti e le funzioni seguenti:

- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;

- approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
- analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012 (il divieto di *pantouflage*);
- esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità Nazionale Anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

- riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
- riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
- salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica. Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispose il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

4) I soggetti obbligati

L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. "*Freedom of Information Act*" (o più brevemente "Foia").

Le modifiche introdotte dal Foia hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione.

Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

L'articolo 2-bis del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016) individua tre categorie di soggetti obbligati:

1. le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);
2. altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);
3. altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma

La disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza si applica integralmente alle pubbliche amministrazioni, come notoriamente definite dall'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 165/2001, comprese "le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione".

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di approvare i piani triennali di prevenzione della corruzione, provvedendo annualmente all'aggiornamento dei medesimi, per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo.

Il comma 2, dell'articolo 2-bis del decreto legislativo 33/2013 ha esteso l'applicazione della disciplina sulla "trasparenza" anche a:

1. enti pubblici economici;
2. ordini professionali;
3. società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;
4. associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

L'articolo 41 del decreto legislativo 97/2016 ha previsto che, per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti debbano adottare misure integrative rispetto a quelle già attivate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Tali soggetti devono integrare il loro modello di organizzazione e gestione con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità. Le misure sono formulate attraverso un "documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC".

Se invece tali misure sono elaborate nello stesso documento attuativo del decreto legislativo 231/2001, devono essere "collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti" (PNA 2016, pagina 13).

Infine, qualora non si applichi il decreto legislativo 231/2001, ovvero i soggetti sopra elencati non ritengano di implementare tale modello organizzativo gestionale, il PNA 2016 impone loro di approvare il piano triennale anticorruzione al pari delle pubbliche amministrazioni.

5) Il responsabile della prevenzione della corruzione

A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della

corruzione.

Nel Comune di Tarcento detta figura è stata individuata nel Vicesegretario comunale, giusta nomina sindacale n. 5 del 20.02.2026.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Inoltre, l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, di "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione", secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile anticorruzione.

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, "di norma", sul Segretario. Tuttavia, considerata la trasformazione prevista dalla legge 124/2015 della figura del Segretario comunale, il decreto legislativo 97/2016 contempla la possibilità di affidare l'incarico anche al "dirigente apicale". "Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Il PNA 2016 evidenzia l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza del l'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia:

1. dotato della necessaria "autonomia valutativa";
2. in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali;
3. di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, "come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio". Il decreto legislativo 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

La necessità di rafforzare il ruolo del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto FOIA. Riguardo all'"accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione. Il responsabile in genere sarà un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, sarà correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale. Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.

Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola "revoca".

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013. Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Pertanto, secondo l'ANAC, l'atto di nomina del responsabile dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si "invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso [responsabile] la necessaria collaborazione".

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare "regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva", sotto il coordinamento del responsabile. In ogni caso, il PTPC potrebbe rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
2. che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del FOIA, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano

disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità” e di aver vigilato sull’osservanza del PTPC. I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull’osservanza del piano anticorruzione. Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all’ interno dell’amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i “ruoli” seguenti:

1. elabora e propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l’idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
7. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;
8. riferisce sull’attività svolta all’organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all’OIV e all’organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell’attività svolta, pubblicata nel sito web dell’amministrazione;
10. trasmette all’OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
11. 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 (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
19. può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Nell'ambito dell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2018 approvato dall'ANAC con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, particolare attenzione viene dedicata ai requisiti soggettivi che deve possedere il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ribadendo come la nomina dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Nell'ambito del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con Deliberazione dell'ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 il ruolo e le funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza RPCT sono state riordinate e riassunte nell'apposito allegato n. 3 avente ad oggetto "Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza".

6) Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Sulla scorta delle linee di indirizzo formulate dal Comitato Interministeriale, istituito con DPCM 16 gennaio 2013, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha licenziato lo schema di PNA.

Il Piano nazionale anticorruzione è stato approvato in via definitiva da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione, l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72 e successivamente aggiornato dall'ANAC annualmente.

L'ultimo Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC è il PNA 2025, approvato con Deliberazione n. 19 del 28 gennaio 2026, a cui si rimanda per brevità espositiva del presente PTPCT del Comune di Tarcento.

7) Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano

triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Sulla scorta dei contenuti del PNA, il Responsabile anticorruzione propone all'approvazione dell'organo di indirizzo politico il PTPC ogni anno, entro il 31 gennaio, salvo proroga.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Il PNA 2016 precisa che "gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione" quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del piano.

Per gli enti locali, la norma precisa che "il piano è approvato dalla Giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal Foia) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC". Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC "un valore programmatico ancora più incisivo". Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale". Pertanto, L'ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione".

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca "gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione".

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei Comuni quali:

1. il piano della *performance*;
2. il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 "propone" che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti".

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone "di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance".

Con la deliberazione giuntale n. 16 del 31 gennaio 2025, il Comune di Tarcento ha adottato l'ultimo il Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il triennio 2025-2027 ed il programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il medesimo periodo.

Il Presente Piano 2026-2028 parte, quindi, dall'atto approvato sopra menzionato e ne costituisce un aggiornamento ed implementazione secondo quelli che sono gli indirizzi del PNA 2025.

Con l'introduzione del PIAO, il PTPCT è confluito nel PIAO stesso essendo una sua sottosezione ai

sensi dell'articolo 6 del DL 80/2021 (convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113).

8) Processo di adozione del PTCP

Negli enti locali, "il piano è approvato dalla Giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico.

Il Presente Piano, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione viene preventivamente predisposto quale proposta e condiviso con l'organo politico di indirizzo (Giunta Comunale).

Il Processo di predisposizione del Piano avviene mediante una procedura il più ampia e partecipativa possibile anche pubblicando sul portale internet dell'Amministrazione un apposito avviso pubblico rivolto a tutti i portatori di interesse, unitamente ad un modulo da compilare con i suggerimenti e le osservazioni ritenute opportune.

9) Gestione del rischio

La gestione del rischio nell'ambito del PTPC contiene:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio";
- la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.

10) Formazione in tema di anticorruzione

Il PTPC deve contenere in materia di formazione del personale sull'anticorruzione:

- indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

11) Codici di comportamento

Secondo il PNA, il PTPC reca le informazioni in merito a:

- adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici: al riguardo il Comune di Tarcento ha adottato il proprio Codice di Comportamento con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 14 gennaio 2025;
- indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento: oltre alle modalità di avvio dei procedimenti disciplinari da parte dei Responsabili dei Servizi. L'Amministrazione Comunale di Tarcento ha predisposto un apposito meccanismo anonimo di segnalazione degli illeciti (*whisterblower*) indicando lo stesso sul portale di amministrazione trasparente del proprio sito internet;
- indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sull'applicazione del codice di

comportamento: al riguardo l'organo competente è il Segretario Comunale, eventualmente avvalendosi dell'ausilio dell'Ufficio Sanzioni Disciplinari e dell'OIV.

12) Altre iniziative

Secondo il PNA, le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- adozione di misure per la tutela del whistleblower;
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.
- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

13) La trasparenza

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".

Il Governo ha adempiuto attraverso il decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 numero 80).

Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, la "trasparenza" è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili,

politici e sociali.

Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione" (art. 2 co. 2 decreto legislativo 33/2013).

Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA. Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005). Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Il D. Lgs. 97/2016 ha modificato in parte la legge "anticorruzione" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del "decreto trasparenza".

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA" (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino). È la libertà di accesso civico dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

1. l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

Secondo l'ANAC "la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione".

Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L'Autorità, inoltre, raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016

pagina 24).

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro "l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni".

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto 33/2016:

- la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
- la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte "prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti", nonché per ordini e collegi professionali.

Il PNA 2016 si occupa dei "piccoli comuni" nella "parte speciale" (da pagina 38) dedicata agli "approfondimenti". In tali paragrafi del PNA, l'Autorità, invita le amministrazioni ad avvalersi delle "gestioni associate": unioni e convenzioni.

A questi due modelli possiamo aggiungere i generici "accordi" normati dall'articolo 15 della legge 241/1990 visto l'esplicito riferimento inserito nel nuovo comma 6 dell'articolo 1 della legge 190/2012 dal decreto delegato 97/2016: "I comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono aggregarsi per definire in comune, tramite accordi ai sensi dell'articolo 15 della legge 241/1990, il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione".

Con riferimento al territorio della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia il passaggio relativo alla predisposizione per il tramite di gestioni associate è stato evidentemente influenzato dalla riforma delle Autonomie Locali in atto per il tramite della L.R. 26/2014. In tale senso di rilievo nell'attività di organizzazione dell'Ente sono state le norme della L.R. 18 del 2016 "disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale" che statuivano in tema di Organismo Indipendente di Valutazione un unico organismo per tutti i Comuni aderenti alla medesima Unione Territoriale Intercomunale. Sul punto l'UTI del Torre ha provveduto nel corso del 2018 alla nomina unica per la medesima unione e per tutti i comuni aderenti. Per il Comune di Tarcento tale nomina unica ha iniziato a decorrere dal 01 gennaio 2020. Da rilevare, comunque, che a decorrere dal 01/01/2021 l'Unione Territoriale Intercomunale del Torre è confluita nella Comunità di montagna del Natisone e Torre. Con riferimento alla nomina unica dell'OIV in sede di Unione Territoriale Intercomunale del Torre era stata appositamente prevista, in coerenza al quadro normativo di riferimento, la prosecuzione del relativo incarico in sede di Comunità. Nel corso del 2021, l'OIV monocratico individuato è deceduto e con delibera 4 del 2022 della Comunità di montagna del Natisone e Torre è stato nominato l'OIV collegiale.

Con decorrenza dall'anno 2025, il Comune di Tarcento ha aderito alla gestione associata del personale attraverso la sottoscrizione di una apposita Convenzione con il Comune capofila di Gemona del Friuli. A seguito di ciò, dalla data del 01.01.2025, le funzioni relative alla gestione del personale del Comune di Tarcento, sono state rimesse all'ufficio comune sito a Gemona del Friuli, nel quale sono confluite anche le risorse umane dell'ufficio personale già alle dipendenze dell'ente tarcentino. Tale scelta ha determinato, con specifico riferimento alla nomina dell'OIV, che la sua nomina sia ora rimessa all'ente capofila, Comune di Gemona del Friuli e i relativi costi siano ripartiti fra tutti i Comuni aderenti alla convenzione.

13.1) Il nuovo accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo

33/2013.

Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "Amministrazione trasparente" documenti, informazioni e dati corrisponde "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla. L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al titolare del potere sostitutivo (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990). L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di "accedere" ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente". In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis che esamineremo in seguito.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque. La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna. L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all'ufficio relazioni con il pubblico;
3. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "per la riproduzione su supporti materiali", il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo.

Come evidenziato questa forma di evoluzione dell'accesso costituisce il passaggio da un accesso adempitivo all'accesso proattivo, estendendo, quindi, la trasparenza dell'azione amministrativa oltre gli obblighi di pubblicazione ed i limiti, connessi all'interesse concreto ed attuale all'accesso, della L. 241/1990. L'Amministrazione Comunale ha provveduto, con Deliberazione del Consiglio

Comunale n. 54 del 10 ottobre 2017, ad approvare il nuovo Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice ed accesso civico generalizzato.

13.2) La pubblicazione delle gare per la scelta del contraente per lavori, servizi e forniture

Nel nuovo codice dei contratti pubblici, D. Lgs 36/2023 è inserita una parte intera dedicata alla Trasparenza nei contratti pubblici e precisamente dall'art. 19 al 36 c'è la sezione dedicata alla "Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti".

13.3) Il PTTI dell'ente

Il PTTI viene approvato unitamente al relativo Piano di Prevenzione della Corruzione.

14) Il titolare del potere sostitutivo

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali "attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi".

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "titolare del potere sostitutivo".

Come noto, "l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del titolare dal potere sostitutivo tale potere si considera "attribuito al dirigente generale" o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al "funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione". Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il titolare dal potere sostitutivo è il Segretario comunale. Nel Comune di Tarcento svolge il ruolo di titolare del potere sostitutivo il Segretario Comunale.

PARTE II - I CONTENUTI SPECIALI

1) Analisi del contesto

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

1.1) Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno appare estremamente rilevante al fine di inquadrare adeguatamente l'amministrazione del proprio ambiente di riferimento.

Il Contesto esterno, dal punto di vista istituzionale ed organizzativo, è analizzato nell'ambito del DUP 2026-2028.

Per quel che rileva nel presente Piano è da segnalare come il contesto istituzionale degli Enti Locali della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia subisca da anni una situazione di incertezza determinata dal susseguirsi di riforme che non hanno, tutt'ora, concretizzato uno stabile assetto. In particolare, con la L.R. 26/2014 era stato dato l'avvio a degli Enti intermedi costituiti da Unioni Territoriali Intercomunali, quali forme di aggregazione obbligatoria tra Comuni per l'esercizio associato di funzioni.

Il Comune di Tarcento risultava inserito all'interno della delimitazione territoriale dell'UTI del Torre alla quale aveva aderito. La L.R. 26/2014 ha subito una rilevante serie di modifiche nel corso di pochi anni comportando una instabile situazione e, nel concreto, una rilevante difficoltà di attuazione della riforma con avvio in forma associata delle funzioni comunali. Con L.R. N. 21 del 29 novembre 2019 la Regione Friuli Venezia Giulia ha previsto il completo superamento delle Unioni Territoriali Intercomunali a favore di nuove forme di aggregazione quali le Comunità. A decorrere dal 01/01/2020 è avvenuta quindi l'estinzione dell'Unione Territoriale Intercomunale del Torre a favore della nuova Comunità della montagna del Natisone e Torre comprendente 15 Comuni tra cui il Comune di Tarcento. Il processo di costituzione di tale Comunità di montagna ha impegnato fortemente il Comune di Tarcento nel corso dell'anno 2021 essendo, lo stesso, il Comune più popoloso del relativo territorio e, quindi, ha avuto funzioni di capofila nel processo costitutivo ed organizzativo del nuovo Ente. Il contesto esterno, in termini di rapporti istituzionali, prevede che il Comune di Tarcento resti ente gestore del Servizio Sociale il cui bilancio è compreso all'interno del Bilancio di Tarcento e, in riferimento alla Comunità di Montagna, l'unica funzione da essa svolta per conto del Comune di Tarcento è quella relativa al SUAP.

Con decorrenza dal 01 gennaio 2025, a seguito di sottoscrizione di apposita convenzione con l'ente capofila, Comune di Gemona del Friuli, il Comune di Tarcento ha aderito all'ufficio di gestione congiunta del personale, istituito concretamente presso il primo Comune. Da tale data, pertanto, l'attività inerente alla gestione del personale comunale è stata rimessa al citato nuovo ufficio, costituito dal personale messo a disposizione da parte di tutti i Comuni aderenti alla convenzione. In particolare, risultano far parte della gestione unitaria n. 12 Comuni e n. 2 Comunità di Montagna (Comunità di Montagna del Gemonese e Comunità di Montagna Canal del Ferro e Val Canale).

1.2) Contesto interno

L'attuale struttura organizzativa del Comune prevede la suddivisione in Aree, a loro volta ripartite in Unità Operative, il tutto tenendo conto anche dell'Area del Servizio Sociale dei Comuni del Torre di cui il Comune di Tarcento è capofila:

AREA AMMINISTRATIVA

Unità operative:

Affari generali, Contratti, Amministrazione del Patrimonio Pubblica Istruzione,

Attività culturali
Statistica, demografica, Elettorale e Servizi Cimiteriali
Responsabile TPO Elena Ermacora

AREA ECONOMICA

Unità operative:
Finanziaria e Sistema Informativo
Responsabile TPO Barbara Poiana

Tributi, Gare e Appalti
Responsabile TPO Eugenio Bortolotti

AREA POLIZIA LOCALE

Responsabile TPO: Federico Canciani

AREA TECNICA

Unità operative:
Lavori Pubblici, protezione civile, ufficio espropriazioni Manutenzione
Patrimonio
Responsabile TPO Michele Tomaselli

Edilizia Privata e Urbanistica
Responsabile TPO Federico Canciani

AREA SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI

Unità operative: Servizio Sociale dei Comuni
Responsabile TPO Marina Mansutti

Il Potere sostitutivo, come già evidenziato in precedenza, è attribuito in capo al Segretario Comunale.

Il Comune di Tarcento gestisce l'attività inerente all'irrogazione delle sanzioni disciplinari e della predisposizione dei cedolini per il pagamento degli stipendi al personale dipendente mediante convenzione stipulata con la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.

La restante attività inerente alla gestione del personale, è interamente gestita dall'anno 2025 dall'Ufficio comune di gestione del personale, istituito presso il Comune di Gemona del Friuli, a cui il Comune di Tarcento ha aderito unitamente ad altri Comuni.

L'organigramma del Comune è, quindi, così rappresentabile:

		SINDACO Mauro Steccati		
	CONSIGLIO COMUNALE Steccati Mauro Amatulli Linda Beltrame Roberto Campaner Giovanni Cragnolini Francesco Degani Margherita Falciglia Marco		GIUNTA COMUNALE Steccati Mauro Beltrame Roberto Falciglia Marco Fina Silvia Prando Donatella Toso Luca (Vice- Sindaco)	

	Fina Silvia Miconi Alessandro Petri Maurizio Prando Donatella Premoselli Andrea Prisciano Riccardo Toffoletti Anna Tomada Walter Toso Luca			
		SEGRETARIO COMUNALE (a scavalco) Dott.ssa Maria Concetta Monetti		
TPO AREA AMMINISTRATIVA Elena Ermacora UO1 Affari generali, Contratti, Amministrazione del Patrimonio UO2 Pubblica istruzione, Attività culturali UO3 Statistica, demografica, Elettorale e Servizi Cimiteriali	TPO AREA ECONOMICA UO1 Barbara Poiana Finanziaria e Sistema Informatico UO2 Eugenio Bortolotti Tributi, Gare e Appalti	TPO AREA TECNICA UO1 Michele Tomaselli Lavori Pubblici, protezione civile, ufficio espropriazioni Manutenzione Patrimonio UO2 Edilizia Privata, urbanistica Federico Canciani	TPO POLIZIA LOCALE Federico Canciani	TPO AREA SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI Marina Mansutti

1.3) Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Allo stato attuale, pur comprendendone la portata e la rilevanza sia in termini organizzativi sia di trasparenza del processo tale da determinare ricadute positive sotto il profilo del controllo e della verifica del rispetto della legalità, l'analisi e la mappatura dei processi delle attività svolte dal Comune di Tarcento appare, nel contemperamento degli interessi che tenga adeguatamente conto delle priorità, scadenze e capacità, sia in termini di numero che operative del personale, di difficile attuazione.

Ad ogni buon conto, in allegato al presente Piano vengono fornite delle apposite tabelle di mappatura dei processi dell'ente.

La mappatura dei procedimenti svolti dal Comune è presente al seguente indirizzo: <https://www.comune.tarcento.ud.it/it/page/tipologie-di-procedimento>

I processi sono stati mappati, con i precedenti piani di prevenzione della corruzione: <https://www.comune.tarcento.ud.it/it/page/responsabile-prevenzione-corrruzione-e-trasparenza>

In tale sede i processi mappati sotto un profilo dell'analisi del rischio sono stati: reclutamento personale, valutazione progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione, in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari sia con effetto economico immediato nei confronti del beneficiario che senza.

2) Processo di adozione del PTPC

2.1) Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo

politico-amministrativo

L'organo esecutivo dell'Ente ha approvato il Piano di Prevenzione della Corruzione con deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 04/03/2014 per il triennio 2014/2016 unitamente al relativo Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità e successivamente con Deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 27/01/2015 per il triennio 2015/2017 unitamente al relativo Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità, successivamente con Deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 28/01/2016 per il triennio 2016/2018 unitamente al relativo Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità, successivamente con Deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 28/02/2017 per il triennio 2017/2019 unitamente al relativo Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità, successivamente con Deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 06/02/2018 per il triennio 2018/2020 unitamente al relativo Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 29/01/2019 per il triennio 2019/2021 unitamente al relativo Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 04/02/2020 per il triennio 2020/2022 unitamente al relativo Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 09/03/2021 per il triennio 2021/2023 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 28/04/2022 per il triennio 2022/2024 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 06/04/2023 per il triennio 2023/2025 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 30/01/2024 per il triennio 2024/2026 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza e con Deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 31/01/2025 per il triennio 2025/2026 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, sottosezione della Sezione Valore pubblico, *performance*, anticorruzione del PIAO 2025 - 2027.

Il presente documento costituisce il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il triennio 2026-2028.

2.2) Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha partecipato alla stesura del piano con la collaborazione dei Titolari di posizione organizzativa. Con uno scambio informale di informazioni, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha chiesto ai TPO di formulare eventuali rilievi/osservazioni/ suggerimenti in tempo utile per l'adozione entro i termini di legge e non sono pervenute osservazioni.

2.3) Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

Si è cercato di coinvolgere anche i soggetti esterni all'Amministrazione (cittadini, sindacati, associazioni di categoria, ecc.) mediante la pubblicazione di un avviso pubblico.

2.4) Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, *link* dalla *homepage* "Amministrazione trasparente" nella sezione "Altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

3) Approccio metodologico

Nel quadro delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, nel dar corso alla elaborazione del presente piano si è cercato di mantenere un contenuto quanto più possibile concreto e operativo. In considerazione del convincimento che l'efficacia nell'attuazione del piano poggia su un attivo coinvolgimento dell'intera struttura (a partire dai vertici, ma non solo) e su una diffusa consapevolezza dei contenuti e dei criteri ispiratori della legge, si prevede di proseguire, nel corso del 2026, con più momenti formativi sia sulla legge 190/2012 che sui Decreti Legislativi 33/2013 e 39/2013 con lo scopo di predisporre un ambiente idoneo per affrontare positivamente le attività da porre in essere.

3.1) Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

AREA A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

Oggetto del presente piano è pertanto l'analisi delle citate aree nel contesto dell'Ente. Con il presente Piano si conferma quanto rilevato con i precedenti Piani e, pertanto, per ulteriori approfondimenti metodologici, si richiamano i Piani di Prevenzione della Corruzione precedenti.

3.2) Rischi

Per tutte le Aree di organizzazione dell'Amministrazione sono sostanzialmente confermati i rischi generali e le relative contromisure già individuate con il PTPC del 2025 - 2027: **REGISTRO RISCHI**

1. Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari
3. Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali
4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimenti al fine di condizionare o favorire determinati risultati
5. Irregolare composizione di commissioni di gara, concorso ecc...
6. Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari
7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione - cessione indebita ai privati - violazione del segreto d'ufficio - mancato rispetto riservatezza - privacy dei dati e delle informazioni
8. omissione dei controlli di merito a campione
9. abuso dei procedimenti di proroga - rinnovo - revoca - variante

10. quantificazione errata degli oneri economici o prestazioni a carico dei privati
11. quantificazione errata delle somme dovute dall'amministrazione
12. alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti
13. mancata ed ingiustificata applicazione di sanzioni o penalità - omissione od alterazione dei controlli
14. mancata segnalazione accordi collusivi
15. inosservanza delle norme degli strumenti urbanistici e dei regolamenti
16. errata individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento
17. richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente
18. mancato rispetto dell'iter in materia di subappalto
19. alterazione della concorrenza; artificioso frazionamento delle basi di gara; violazione del criterio di rotazione
20. immotivato rispetto della pianificazione cronologica per lavori, servizi e forniture
21. attribuzione di maggior compenso o attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione
22. provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa: uso distorto o discrezionale delle modifiche degli atti pianificatori al fine di favorire in modo non corretto soggetti interessati
23. accertamento e definizione del debito tributario
24. mancato controllo sulla definizione e riscossione delle entrate patrimoniali **REGISTRO**

DELLE CONTROMISURE

1. Introduzione di schemi di rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione
2. applicazione del codice di comportamento dell'Ente e misure di diffusione ed implementazione
3. adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconvertibilità ed incompatibilità degli incarichi
4. adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree di maggiore rischio
5. sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti
6. Adeguamento norme regolamentari con introduzione di misure a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
7. controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e delle procedure
8. rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'ente
9. pubblicazione di tutte le determinazioni dei TPO, trasmissione delle stesse agli organi di controllo interno (organo di revisione, OIV, Segretario Comunale e Giunta)
10. rivisitazione dei regolamenti dell'ente al fine di introdurre nuovi dettami in linea con i principi dettati dal piano
11. predisposizione di linee guida operative e/o protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
12. attuazione del PTPC e di quanto esplicitato nel Piano della Performance o negli analoghi strumenti di programmazione dell'Ente
13. dichiarazione di inesistenza delle cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e a commissioni di concorso pubblico

14. adozione di misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche ed ai relativi criteri di scelta
15. adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavori, servizi e forniture
16. misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
17. predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
18. monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico
19. adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi e forniture
20. predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico dei privati
21. determinazione in via generale dei criteri da attuare per procedere ad una corretta modalità di revisione degli strumenti urbanistici
22. ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva
23. controllo di regolarità sulla legittimità successivo parametro alla corretta definizione dell'oggetto di affidamento nel rispetto delle leggi, normative e regolamenti vigenti
24. divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazioni diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D. Lgs. 36/2023 se non adeguatamente motivati
25. in sede di predisposizione degli atti di gara / affidamento, articolazione dettagliata e oggettiva e ponderazione preventiva di parametri ed eventuali sub-parametri delle componenti dell'offerta
26. per appalti / affidamenti applicazione del sistema AVCPass
27. inserimento della tempistica di realizzazione per lavori / servizi /forniture negli atti di programmazione dell'Ente
28. Predisposizione report annuo di contribuenti inadempienti al fine di procedere alla definizione del debito tributario e all'accertamento.

L'individuazione delle contromisure sopra riportate, per ciascuna area di rischio, viene declinata come dettagliata nel documento di mappatura dei processi oggetto di approvazione con i precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione che si confermano a corredo del presente atto.

3.3) Formazione

3.3.1) Formazione in tema di anticorruzione e piano annuale della formazione

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

La determinazione dei livelli e contenuti della formazione viene demandata al RPCT.

3.3.1.1) *Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione*

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui far formazione dedicata sul tema.

3.3.1.2) *Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione*

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.

3.3.1.3) *Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione*

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione dando preminente rilievo alla formazione in materia di accesso e trasparenza.

3.3.1.4) *Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione*

I consueti canali di formazione frontale ai quali si può aggiungere formazione *on-line* da remoto.

3.3.1.5) *Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione*

Saranno quantificate nel corso dell'anno da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione in relazione alle necessità formative ed ai carichi di lavoro.

3.3.2) Codice di comportamento - Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Con apposita deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 14.01.2025 è stato approvato il Codice di Comportamento per i dipendenti del Comune di Tarcento.

E' intenzione dell'Ente mantenere aggiornati gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento anche per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione

dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

La misura è adeguata e si ritiene di reiterarla sia negli atti pubblici amministrativi che nelle scritture private.

3.3.2.1) *Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento*

Trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. Dal 2018 è stato attivato mediante sottoscrizione di una convenzione tra l'UTI del Torre, a cui il Comune di Tarcento partecipa, e la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.

3.3.2.2) *Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento*

Procede, al riguardo, il Segretario Comunale.

3.3.3) *Indicazione dei criteri di rotazione del personale*

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, per l'assenza della fungibilità delle competenze, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali, come detto, perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

Si riconferma anche per il triennio 2026-2028 l'impossibilità pratica di attuazione del principio di rotazione.

3.3.4) *Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione*

In tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria).

3.3.5) *Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti*

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957. L'ente intende intraprendere adeguate iniziative di comunicazione, informazione e formazione per illustrare al personale l'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Si riconferma la misura anche per il periodo del presente Piano.

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

Nella dotazione organica dell'Ente non vi sono figure dirigenziali. Per quanto riguarda i Titolari di Posizione Organizzativa, tutti inquadrati nella categoria D del CCRL 01.08.2002 per il personale non dirigente degli enti locali del Comparto Unico, il Comune di Tarcento applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità (sul sito sono pubblicate le relative

auto-dichiarazioni)

Si riconferma la misura anche per il periodo del presente Piano.

3.3.7) Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (Divieto di PANTOUFLAGE)

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

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

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

La disposizione stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed 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."

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

3.3.8) Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

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

La norma in particolare prevede:

"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II 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, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori,

forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'Ente verifica a campione la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

3.3.9. Astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi

La previsione del nuovo art. 6-bis della L. 241 del 1990 in termini generici ed ampi statuisce che: “Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziali.” È competenza pertanto del singolo responsabile titolare di posizione organizzativa oltre che del Segretario Comunale monitorarle, anche in sede di controlli interni, in ordine alla effettiva attuazione da parte del singolo dipendente dell'obbligo di astensione provvedendo, in caso di violazione, alla segnalazione per l'attivazione del relativo procedimento disciplinare.

3.3.10) Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

La misura già prevista nei precedenti PTPC del Comune di Tarcento in base alle previsioni di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 secondo la disciplina definita dal PNA, è stata recentemente oggetto di intervento normativo con la L. 179 del 30 novembre 2017 al fine del suo potenziamento in termini di tutela del dipendente che segnala illeciti. Si riporta al riguardo l'art. 54 bis del D. Lgs. 165 del 2001 come recentemente sostituito:

«Art. 54-bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti).

1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del

procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

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

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina: l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave» L'Amministrazione comunale ha dato piena e completa applicazione delle previsioni di cui sopra mediante:

1. apposita informativa ai dipendenti;
2. sezione informativa dedicata sul sito in seno alla sezione amministrazione trasparente / altri contenuti /corruzione;
3. indicazione privilegiata ai fini della riservatezza del canale per la segnalazione:
<https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/SegnalazioneWhistleblowing>

3.3.11) Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti. L'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP) con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

Al momento la misura non ha trovato applicazione in quanto il contesto è tale da ritenere gli ordinari controlli svolti durante le procedure di appalto sufficienti.

3.3.12) Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti – Coordinamento tra PTPC e Piano delle performance

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Ogni Titolare di Posizione Organizzativa sarà tenuto, su richiesta, a predisporre una relazione al Responsabile per la prevenzione della Corruzione sull'andamento dei procedimenti amministrativi di propria competenza, avendo cura di evidenziare le criticità riscontrate.

3.3.13) Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

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

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo *on-line* e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha imposto la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati sul sito istituzionale nell'albo *on-line* e quindi nella sezione "determinazioni/deliberazioni". In virtù dell'art. 26 del D.Lgs. 33/2013, resta fermo l'obbligo per le amministrazioni di provvedere alla pubblicazione sia degli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e vantaggi economici in favore di soggetti pubblici o privati, sia i medesimi atti di concessione di importo superiore ad Euro 1.000. Tale pubblicazione è condizione peraltro di efficacia dei provvedimenti e quindi deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento.

L'Art. 43 del D. Lgs. 97 del 2016 ha abrogato l'art. 1 del DPR 7 aprile 2000 n. 118 che disponeva l'istituzione degli Albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, obbligo da ritenersi assorbito dalle previsioni di cui agli artt. 26 e 27 del D. Lgs. 33/2013.

Gli obblighi su evidenziati sono dettagliatamente esplicitati nel seguito del piano nella parte riferita alla programmazione delle attività di pubblicazione in materia di trasparenza.

3.3.14) *Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale*

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

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

Prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013 che ha imposto la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare. Pubblicità alle relative procedure concorsuali avviene, inoltre, mediante pubblicazione sul sito della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.

3.3.15) *Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa*

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

Nei contratti (sia quelli in forma pubblica amministrativa che nelle scritture private) vengono inserite apposite clausole relative al rispetto dal Piano di prevenzione della Corruzione (escluso ricorso arbitrato, richiamo all'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.) e del Codice di Comportamento

L'Amministrazione sta procedendo verso la completa digitalizzazione dei flussi documentali.

3.3.16) *Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile*

In conformità al PNA, l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPC e alle connesse misure.

Dal 2014 al 2025 si è provveduto alla pubblicazione dei documenti nelle apposite sezioni di "Amministrazione trasparente". Nella redazione del presente piano è stata avviata una procedura di consultazione pubblica onde favorire la partecipazione dei soggetti portatori di interessi, ivi compresi i cittadini. Da rilevare come, comunque, l'attività di pubblicizzazione e sensibilizzazione esterna non abbia mai prodotto alcun intervento o partecipazione al riguardo.

OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La trasparenza

L'Amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina

riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “decreto trasparenza”.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA”. Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso. È la libertà di accesso civico l’oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

- l’istituto dell’accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.” In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.

L’ANAC raccomanda alle amministrazioni di “rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”.

Obiettivi strategici

L’Amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012, pertanto intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell’accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l’azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:
 - a) elevati livelli di trasparenza dell’azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
 - b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell’integrità nella gestione del bene pubblico.

Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale. In particolare gli obiettivi in termini di trasparenza saranno puntualmente tradotti nel piano triennale della *performance*.

Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente Informatico. Il relativo *link* è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità. Le tabelle sono rielaborate in modo da permettere una lettura completa del singolo obbligo di pubblicazione.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di taluni dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto

difformi.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa cui i dati si riferiscono per attività di competenza.

Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici.

Ogni TPO gestisce la sezione “Amministrazione trasparente” per la parte di propria competenza.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica la tempestiva pubblicazione da parte dei referenti per la trasparenza di tutti i dati e le informazioni da registrare in “Amministrazione Trasparente”.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i referenti gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della *performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni vigente. L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa “l'effettivo utilizzo dei dati” pubblicati.

Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

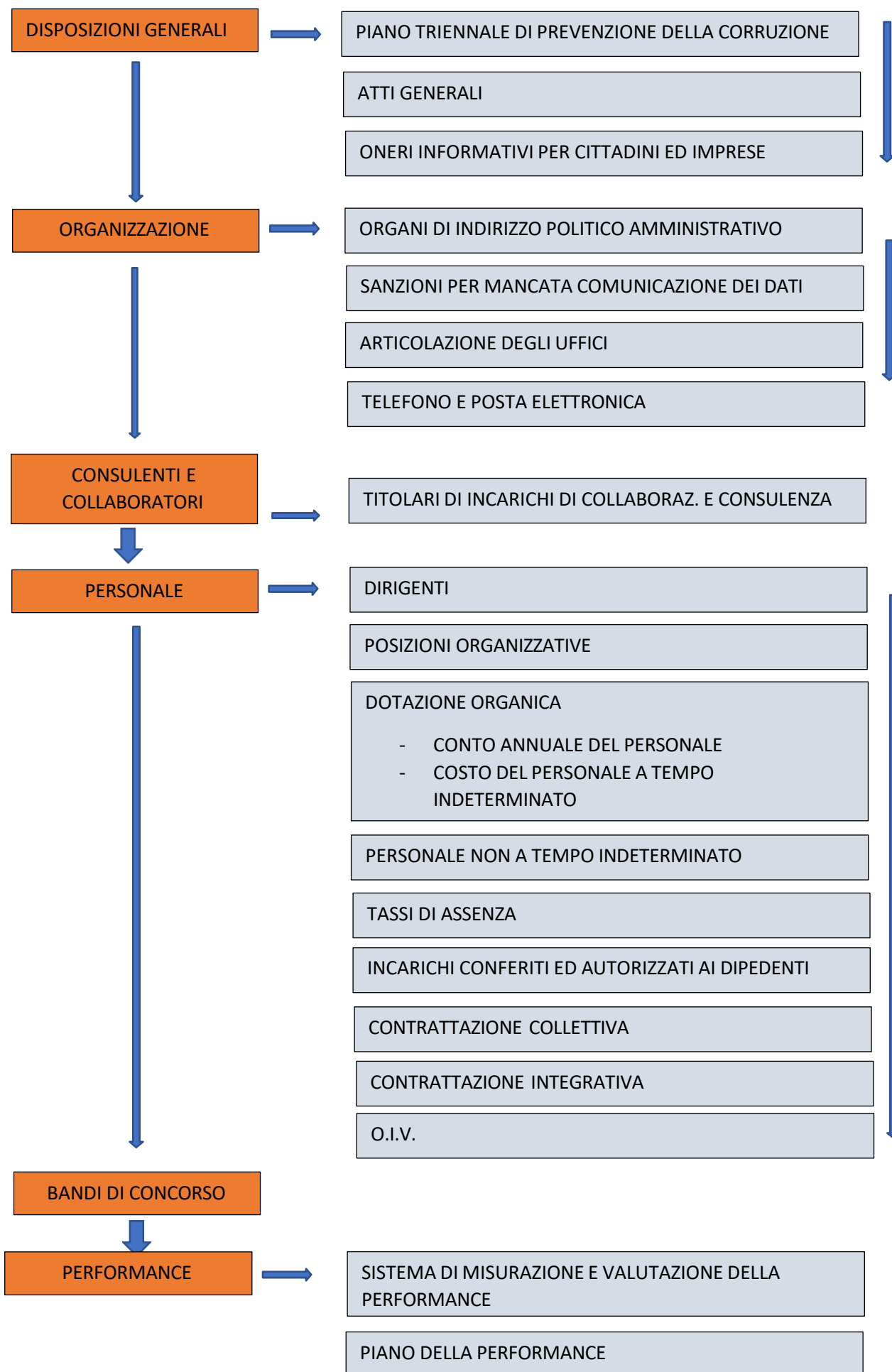
La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

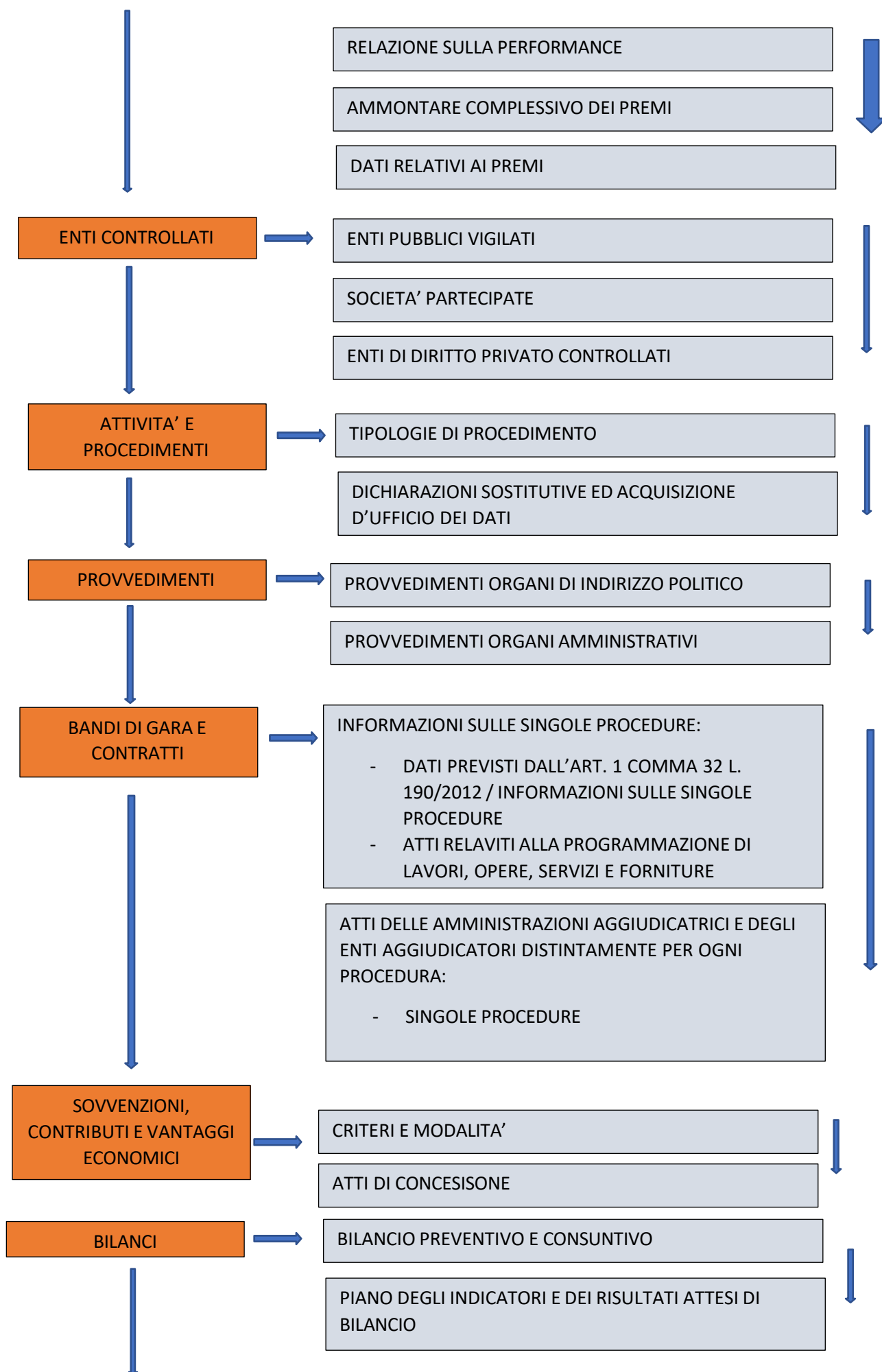
L'accesso civico “potenziato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

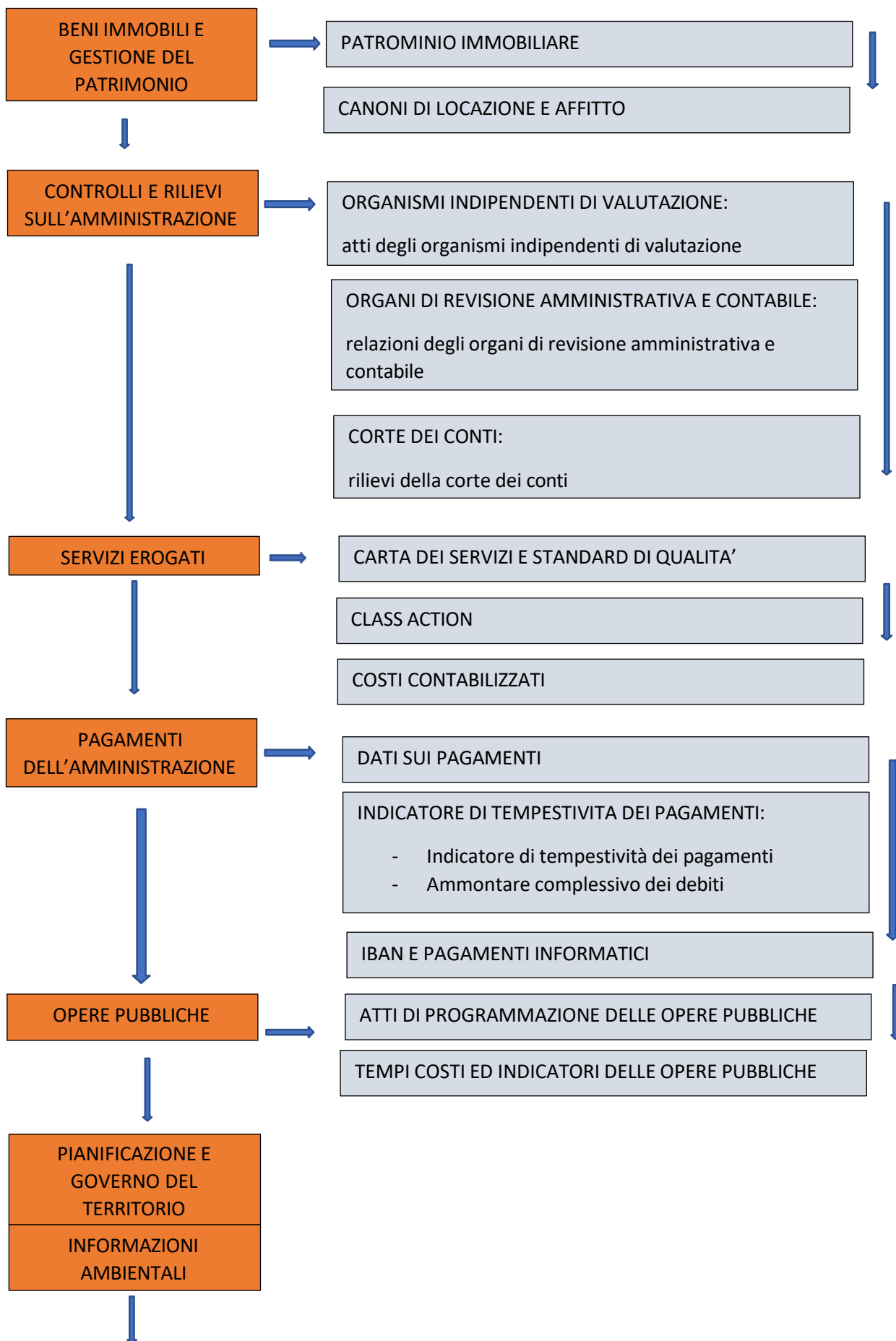
Del diritto all'accesso civico è stata data informazione sul sito dell'ente, e viene costantemente aggiornato con tutta la modulistica necessaria.

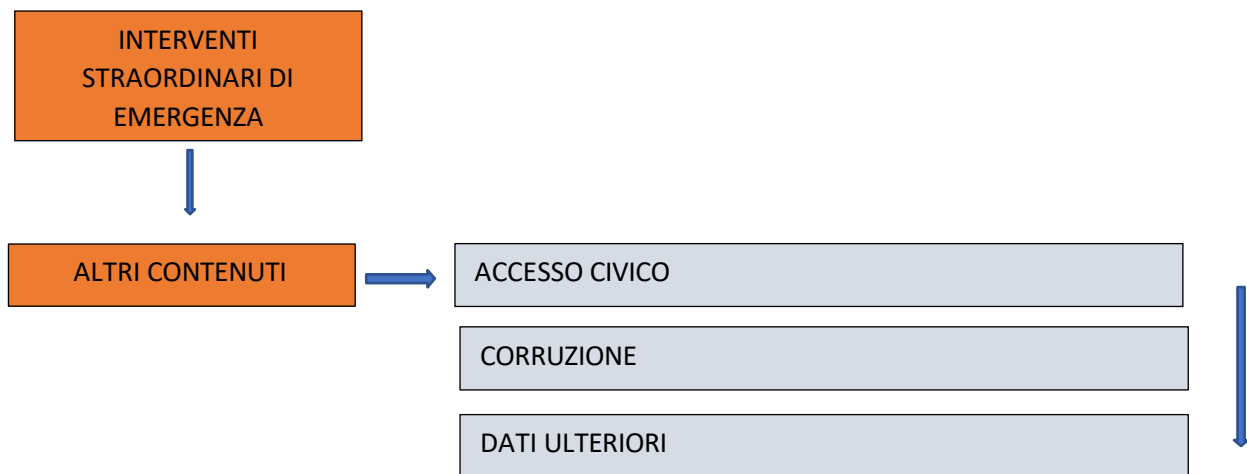
A norma del decreto legislativo 33/2013 in “amministrazione trasparente” verranno pubblicati i nominativi dei responsabili ai quali presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

I dipendenti sono appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso anche in relazione al Regolamento in materia di accesso approvato dal Consiglio Comunale con Delibera n. 54 del 10 ottobre 2017.









**OBBLIGHI ESSENZIALI DI TRASPARENZA PER GLI EE.LL. AI SENSI DEL
D.LGS N. 33 DEL 2013**

PRIMO LIVELLO DISPOSIZIONI GENERALI
SECONDO LIVELLO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
RIFERIMENTO NORMATIVO art. 10 comma 8 lett. a) D. Lgs. 33/2013
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione che comprende il programma per la trasparenza e l'integrità.

PRIMO LIVELLO DISPOSIZIONI GENERALI
SECONDO LIVELLO ATTI GENERALI
RIFERIMENTO NORMATIVO art. 12 comma 1 D. Lgs. 33/2013
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: - Riferimenti normativi su organizzazione ed attività; - Direttive e circolari; - Attestazioni OIV o struttura analoga
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. 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, ivi compresi i codici 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 (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001). Come illustrato da ANAC nel paragrafo 3 del PNA 2022/2024 il PIAO va pubblicato nel sito web dell'Amministrazione che lo approva, nella Sezione Amministrazione Trasparente Disposizioni generali - Atti generali con <i>link</i> di rimando su Altri contenuti. Prevenzione corruzione.

PRIMO LIVELLO
DISPOSIZIONI GENERALI

SECONDO LIVELLO
ONERI INFORMATIVI PER I CITTADINI E LE IMPRESE

RIFERIMENTO NORMATIVO
art. 12 comma 1bis D. Lgs. 33/2013

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Oneri informativi per cittadini ed imprese

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Va pubblicato uno scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini ed imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013

PRIMO LIVELLO
ORGANIZZAZIONE

SECONDO LIVELLO
ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO

RIFERIMENTO NORMATIVO
art. 14 comma 1 D. Lgs. 33/2013

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Organi di indirizzo politico amministrativo

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze. Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)]. 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). 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 emessi 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 €) [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)]. 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)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]. N.B.: quanto indicato dalla lett. f) "le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Da rilevare come l'ANAC con le Deliberazioni n. 241 del 08 marzo 2017 e n. 641 del 14 giugno 2017 abbia escluso l'applicazione di tale onere di pubblicazione con riferimento ai Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

PRIMO LIVELLO ORGANIZZAZIONE
SECONDO LIVELLO SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI
RIFERIMENTO NORMATIVO art. 47 comma 1 e 1 bis D. Lgs. 33/2013
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE Provvedimenti di irrogazione delle sanzioni emessi dall'ANAC

PRIMO LIVELLO ORGANIZZAZIONE
SECONDO LIVELLO ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI
RIFERIMENTO NORMATIVO art. 13 comma 1 lett. b) e c) D. Lgs. 33/2013
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Organigramma
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE Articolazione degli uffici. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale. Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.

PRIMO LIVELLO ORGANIZZAZIONE
SECONDO LIVELLO TELEFONO E POSTA ELETTRONICA
RIFERIMENTO NORMATIVO art. 13 comma 1 lett. b) e c) D. Lgs. 33/2013
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Telefono e posta elettronica
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE 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 ai compiti istituzionali.

PRIMO LIVELLO
CONSULENTI E COLLABORATORI

SECONDO LIVELLO
TITOLARI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA

RIFERIMENTO NORMATIVO
art. 15 comma 1 e 2 D. Lgs. 33/2013

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Consulenti e collaboratori

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.
(art. 53 co. 14 d.lgs. 165/2001)

PRIMO LIVELLO
PERSONALE

SECONDO LIVELLO
DIRIGENTI

RIFERIMENTO NORMATIVO
art. 14 commi 1 bis e 1 ter D. Lgs. 33/2013

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Dirigenti

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Atto di conferimento con l'indicazione della durata dell'incarico; Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo; Compensi di qualsiasi natura connessi alla assunzione dell'incarico con indicazione esplicita delle eventuali componenti variabili legate alla valutazione di risultato; Importi di viaggi e di missioni pagati con fondi pubblici; Dati relativi alla assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsivoglia titolo corrisposti; Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti; Dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni in società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o sindaco in società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" —> per il soggetto e per il coniuge non separato ed i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano, dato evidenza del mancato consenso. —> dichiarazione riferita al momento dell'assunzione dell'incarico; Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche—> per il soggetto e per il coniuge non separato ed i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano, dato evidenza del mancato consenso; Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi—> per il soggetto e per il coniuge non separato ed i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano, dato evidenza del mancato consenso; Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconvertibilità dell'incarico (art. 20, comma 1, D. Lgs. 39/2013); Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 20, comma 2, del D. Lgs. 39/2013); Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.

N.B.: quanto indicato dalla lett. f) "le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Sugli obblighi di pubblicazioni di cui alla lettera f), già esclusi per i Comuni con popolazione inferiore a 15000 abitanti dall'ANAC con le proprie

Deliberazioni n. 241 e 641 del 2017, sono stati oggetto della Sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 2019 che ha statuito la incostituzionalità della previsione di cui all'art. 14, comma 1bis, del D. Lgs. 33/3013.

PRIMO LIVELLO PERSONALE

SECONDO LIVELLO
POSIZIONI ORGANIZZATIVE

RIFERIMENTO NORMATIVO
art. 14 commi 1 quinquies D. Lgs. 33/2013

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Posizioni Organizzative

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Atto di conferimento con l'indicazione della durata dell'incarico; Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo; Compensi di qualsiasi natura connessi alla assunzione dell'incarico con indicazione esplicita delle eventuali componenti variabili legate alla valutazione di risultato; Importi di viaggi e di missioni pagati con fondi pubblici; Dati relativi alla assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsivoglia titolo corrisposti; Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti; Dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni in società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o sindaco in società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" —> per il soggetto e per il coniuge non separato ed i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano, dato evidenza del mancato consenso. —> dichiarazione riferita al momento dell'assunzione dell'incarico; Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche—> per il soggetto e per il coniuge non separato ed i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano, dato evidenza del mancato consenso; Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi—> per il soggetto e per il coniuge non separato ed i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano, dato evidenza del mancato consenso; Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconvertibilità dell'incarico (art. 20, comma 1, D. Lgs. 39/2013); Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 20, comma 2, del D. Lgs. 39/2013); Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.

N.B.: quanto indicato dalla lett. f) "le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Sugli obblighi di pubblicazioni di cui alla lettera f), già esclusi per i Comuni con popolazione inferiore a 15000 abitanti dall'ANAC con le proprie Deliberazioni n. 241 e 641 del 2017, sono stati oggetto della Sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 2019 che ha statuito la incostituzionalità della previsione di cui all'art. 14, comma 1bis, del D. Lgs. 33/2013.

PRIMO LIVELLO PERSONALE

SECONDO LIVELLO
DOTAZIONE ORGANICA

RIFERIMENTO NORMATIVO
art. 16 comma 1 D. Lgs. 33/2013

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Conto annuale del personale

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

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

PRIMO LIVELLO PERSONALE
SECONDO LIVELLO DOTAZIONE ORGANICA
RIFERIMENTO NORMATIVO art. 16 comma 2 D. Lgs. 33/2013
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Costo del personale a tempo indeterminato
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE 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

PRIMO LIVELLO PERSONALE
SECONDO LIVELLO PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO
RIFERIMENTO NORMATIVO art. 17 D. Lgs. 33/2013
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Personale non a tempo indeterminato
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.

PRIMO LIVELLO PERSONALE
SECONDO LIVELLO TASSI DI ASSENZA
RIFERIMENTO NORMATIVO art. 16 comma 3 D. Lgs. 33/2013
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Tassi di assenza trimestrali
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.

PRIMO LIVELLO PERSONALE
SECONDO LIVELLO INCARICHI CONFERITI ED AUTORIZZATI AI DIPENDENTI
RIFERIMENTO NORMATIVO art. 18 D. Lgs. 33/2013 e Art. 53, comma 14, D. Lgs. 165/2001
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001)

PRIMO LIVELLO PERSONALE
SECONDO LIVELLO CONTRATTAZIONE COLLETTIVA
RIFERIMENTO NORMATIVO art. 21 comma 1 D. Lgs. 33/2013
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Contrattazione collettiva
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001)

PRIMO LIVELLO PERSONALE
SECONDO LIVELLO CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA
RIFERIMENTO NORMATIVO art. 21 comma 2 D. Lgs. 33/2013
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Contrattazione integrativa
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE 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). 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. (art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009)

PRIMO LIVELLO PERSONALE
SECONDO LIVELLO OIV
RIFERIMENTO NORMATIVO art. 10 comma 8 D. Lgs. 33/2013
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: OIV
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE Nominativi, compensi, curricula.

PRIMO LIVELLO BANDI DI CONCORSO
SECONDO LIVELLO BANDI DI CONCORSO
RIFERIMENTO NORMATIVO art. 19 D. Lgs. 33/2013
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Bandi di concorso
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE Le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso. Ai sensi della Delibera ANAC 1310 del 2016: "In relazione ad ogni bando è stato introdotto l'obbligo di pubblicare anche "i criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte". Scopo della norma è quello di rendere trasparente il processo di valutazione della Commissione anche in relazione ad esigenze di tutela degli interessati. I criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da definirsi ai sensi della normativa vigente, è opportuno siano pubblicati tempestivamente non appena disponibili. Le tracce delle prove scritte, invece, non possono che essere pubblicate dopo lo svolgimento delle prove. Si precisa che la pubblicazione dei bandi espletati, ai sensi dell'art. 8, co. 3, del d.lgs. 33/2013, deve rimanere rintracciabile sul sito per cinque anni, a partire dal primo gennaio dell'anno successivo a quello in cui occorre procedere alla pubblicazione."

PRIMO LIVELLO PERFORMANCE
SECONDO LIVELLO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
RIFERIMENTO NORMATIVO Par. 1 Delibera CIVIT n. 104 del 2010
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Sistema di misurazione e valutazione della performance
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE Deve essere pubblicato il sistema di misurazione e valutazione della performance (Art. 7, D Lgs. 150/2009)

PRIMO LIVELLO PERFORMANCE
SECONDO LIVELLO PIANO DELLA PERFORMANCE
RIFERIMENTO NORMATIVO Art. 10, comma 8, lett. b) del D. Lgs. 33/2013
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Piano della Performance
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE Deve essere pubblicato il Piano della Performance

PRIMO LIVELLO PERFORMANCE
SECONDO LIVELLO RELAZIONE SULLA PERFORMANCE
RIFERIMENTO NORMATIVO Art. 10, comma 8, lett. b) del D. Lgs. 33/2013
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Relazione sulla Performance
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE Deve essere pubblicata annualmente la Relazione sulla Performance

PRIMO LIVELLO PERFORMANCE
SECONDO LIVELLO AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI
RIFERIMENTO NORMATIVO Art. 20, comma 1, del D. Lgs. 33/2013
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Ammontare complessivo dei premi
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE Deve essere pubblicato: l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati; l'ammontare complessivo dei premi effettivamente distribuiti.

PRIMO LIVELLO PERFORMANCE
SECONDO LIVELLO DATI RELATIVI AI PREMI
RIFERIMENTO NORMATIVO Art. 20, comma 2, del D. Lgs. 33/2013
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Dati relativi ai premi
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE
Deve essere pubblicato: i criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio; distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi; grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti

PRIMO LIVELLO ENTI CONTROLLATI
RIFERIMENTO NORMATIVO Art. 22, co. 1, lett. a) del D. Lgs. 33/2013
SECONDO LIVELLO ENTI PUBBLICI VIGILATI
RIFERIMENTO NORMATIVO Art. 22, comma 2, del D. Lgs. 33/2013
"2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo."
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Enti pubblici vigilati
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE
Deve essere pubblicato:
<ol style="list-style-type: none"> 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'Amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio); 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con esclusione dei rimborsi per vitto ed alloggio); 8) dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconvertibilità dell'incarico (link al sito dell'ente); 9) collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati.

PRIMO LIVELLO ENTI CONTROLLATI
SECONDO LIVELLO SOCIETA' PARTECIPATE
RIFERIMENTO NORMATIVO Art. 22, comma 1 lett. B) e co. 2, del D. Lgs. 33/2013
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Dati società partecipate
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE
<p>Deve essere pubblicato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'Amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio); 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con esclusione dei rimborsi per vitto ed alloggio); 8) dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconvertibilità dell'incarico (link al sito dell'ente); 9) collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati.

PRIMO LIVELLO ENTI CONTROLLATI
SECONDO LIVELLO ENTI DI DIRITTO PRIVATI CONTROLLATI
RIFERIMENTO NORMATIVO Art. 22, comma 1 lett. c) e co. 2, del D. Lgs. 33/2013
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Dati enti di diritto privato controllati
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE
<p>Deve essere pubblicato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'Amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio); 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con esclusione dei rimborsi per vitto ed alloggio); 8) dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconvertibilità dell'incarico (link al sito dell'ente); 9) collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati.

PRIMO LIVELLO ENTI CONTROLLATI
SECONDO LIVELLO PROVVEDIMENTI
RIFERIMENTO NORMATIVO Art. 22, comma 1 lett. d-bis) del D. Lgs. 33/2013
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Provvedimenti
<p style="text-align: center;">CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento.</p>

PRIMO LIVELLO ENTI CONTROLLATI
SECONDO LIVELLO RAPPRESENTAZIONE GRAFICA
RIFERIMENTO NORMATIVO Art. 22, comma 1 lett. d) del D. Lgs. 33/2013
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Provvedimenti
<p style="text-align: center;">CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE</p> <p>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</p>

PRIMO LIVELLO ATTIVITA' E PROCEDIMENTI
SECONDO LIVELLO TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO
RIFERIMENTO NORMATIVO Art. 35, comma 1 del D. Lgs. 33/2013
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Tipologie di procedimento

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria; 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; 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; 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; 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; 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; 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; 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione; 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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento; 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

Per i procedimenti ad iniziativa di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni; 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.

PRIMO LIVELLO ATTIVITA' E PROCEDIMENTI

SECONDO LIVELLO DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI

RIFERIMENTO NORMATIVO
Art. 35, comma 3 del D. Lgs. 33/2013

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Recapiti dell'ufficio responsabile

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

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

PRIMO LIVELLO PROVVEDIMENTI

SECONDO LIVELLO PROVVEDIMENTI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

RIFERIMENTO NORMATIVO
Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Provvedimenti degli organi di indirizzo politico

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

1) 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");

2) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

Seppur il riferimento all'art. 1 co. 16 della L. 190 del 2012 richiama ancora l'obbligo di trasparenza per i provvedimenti di autorizzazione e concessione e concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera, gli stessi devono ritenersi a decorrere dal 23 giugno 2016 non più soggetti all'obbligo di pubblicazione come da Delibera ANAC n. 1310 del 2016 (punto 5.5. di pag. 16).

PRIMO LIVELLO PROVVEDIMENTI

SECONDO LIVELLO PROVVEDIMENTI ORGANI AMMINISTRATIVI

RIFERIMENTO NORMATIVO

Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Provvedimenti degli organi amministrativi

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

1) 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");

2) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

Seppur il riferimento all'art. 1 co. 16 della L. 190 del 2012 richiama ancora l'obbligo di trasparenza per i provvedimenti di autorizzazione e concessione e concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera, gli stessi devono ritenersi a decorrere dal 23 giugno 2016 non più soggetti all'obbligo di pubblicazione come da Delibera ANAC n. 1310 del 2016 (punto 5.5. di pag. 16).

PRIMO LIVELLO BANDI DI GARA E CONTRATTI

SECONDO LIVELLO INFORMAZIONI SULLE SINGOLE PROCEDURE IN FORMATO TABELLARE

RIFERIMENTO NORMATIVO

Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)

PRIMO LIVELLO BANDI
DI GARA E CONTRATTI

SECONDO LIVELLO
INFORMAZIONI SULLE SINGOLE PROCEDURE IN FORMATO TABELLARE

RIFERIMENTO NORMATIVO
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 D.lgs. n. 36/2023

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE
Programma triennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali

PRIMO LIVELLO
BANDI DI GARA E CONTRATTI

SECONDO LIVELLO
ATTI DELLE AMMINISTRAZIONI AGGIUDICATRICI E DEGLI ENTI AGGIUDICATORI DISTINTAMENTE PER
OGNI PROCEDURA

RIFERIMENTO NORMATIVO
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; art. 29, c. 1, d.lgs. n. 36/2023

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Singole procedure

PRIMO LIVELLO BANDI DI GARA E CONTRATTI

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

- Avvisi di preinformazione:

Avvisi di preinformazione; Bandi ed avvisi di preinformazioni).

Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)

Avvisi e bandi:

Avviso;

Avviso di indagini di mercato;

Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco;

Bandi ed avvisi

Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso;

Avviso di aggiudicazione;

Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara

Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione;

Avviso sui risultati della procedura di affidamento:

Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati

Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso

Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale

Elenchi dei verbali delle commissioni di gara

Avvisi sistema di qualificazione:

Avviso di aggiudicazione

-Affidamenti: gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure; tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti

Informazioni ulteriori:

Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante

Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici

Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)

Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti

Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti

Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione

PRIMO LIVELLO
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, VANTAGGI ECONOMICI

SECONDO LIVELLO
CRITERI E MODALITA'

RIFERIMENTO NORMATIVO Art. 26, c. 1 d.lgs. n. 33/2013

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Criteri e modalità

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

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

PRIMO LIVELLO
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, VANTAGGI ECONOMICI

SECONDO LIVELLO ATTI DI CONCESSIONE

RIFERIMENTO NORMATIVO
Art. 27, c. 1 e 2 d.lgs. n. 33/2013

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Atti di concessione

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Per ciascun atto:

- 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario
- 2) importo del vantaggio economico corrisposto
- 3) norma o titolo a base dell'attribuzione
- 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo
- 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario
- 6) link al progetto selezionato
- 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato

Ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 33/2013 la pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104. Deve essere esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati. Il D. Lgs. 97/2016 all'art. 43 ha abrogato l'art. 1 del DPR 118/2000 che disponeva l'Albo dei Beneficiari.

PRIMO LIVELLO
BILANCI

SECONDO LIVELLO BILANCIO
PREVENTIVO E CONSUNTIVO

RIFERIMENTO NORMATIVO
Art. 29, c. 1 e 1-bis d.lgs. n. 33/2013

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Bilancio preventivo e consuntivo

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

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.

Al fine della predisposizione dei relativi schemi occorre riferirsi al d.p.c.m. 22 settembre 2014 "Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni" aggiornato con il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, del 29 aprile 2016 "Modifica del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 settembre 2014, in materia di definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi".

PRIMO LIVELLO
BILANCI

SECONDO LIVELLO
PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI DI BILANCIO

RIFERIMENTO NORMATIVO
Art. 29, c. 2 d.lgs. n. 33/2013

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

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

PRIMO LIVELLO BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO
SECONDO LIVELLO PATRIMONIO IMMOBILIARE
RIFERIMENTO NORMATIVO Art. 30 del d.lgs. n. 33/2013
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Patrimonio immobiliare
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti

PRIMO LIVELLO BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO
SECONDO LIVELLO CANONI DI LOCAZIONE ED AFFITTO
RIFERIMENTO NORMATIVO Art. 30 del d.lgs. n. 33/2013
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Canoni di locazione ed affitto
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti

PRIMO LIVELLO CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE
SECONDO LIVELLO ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE
RIFERIMENTO NORMATIVO Art. 31 del d.lgs. n. 33/2013
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Atti degli Organismi Indipendenti di Valutazione
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni

PRIMO LIVELLO CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE
SECONDO LIVELLO ORGANI DI REVISIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE
RIFERIMENTO NORMATIVO Art. 31 del d.lgs. n. 33/2013

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

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

PRIMO LIVELLO
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

SECONDO LIVELLO
CORTE DEI CONTI

RIFERIMENTO NORMATIVO
Art. 31 del d.lgs. n. 33/2013

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Rilievi Corte dei conti

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE
Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici

PRIMO LIVELLO
SERVIZI EROGATI

SECONDO LIVELLO
CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITÀ'

RIFERIMENTO NORMATIVO
Art. 32 co. 1 del d.lgs. n. 33/2013

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Carta dei servizi e standard di qualità

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE
Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici

PRIMO LIVELLO
SERVIZI EROGATI

SECONDO LIVELLO CLASS
ACTION

RIFERIMENTO NORMATIVO
Art. 1 co. 2 e art. 4, co. 2 e 6 del D. Lgs. 198 del 2009

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Class action

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE
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.
Sentenza di definizione del giudizio
Misure adottate in ottemperanza alla sentenza

PRIMO LIVELLO SERVIZI EROGATI
SECONDO LIVELLO COSTI CONTABILIZZATI
RIFERIMENTO NORMATIVO Art. 32, co. 2, lett. a) e art. 10, co. 5 del D.Lgs. 33/2013
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Costi contabilizzati
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE Da pubblicare in tabelle: costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo

PRIMO LIVELLO PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE
SECONDO LIVELLO DATI SUI PAGAMENTI
RIFERIMENTO NORMATIVO Art. 4-bis, co. 2 del D.Lgs. 33/2013
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Dati sui pagamenti
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE Da pubblicare in tabelle: dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari

PRIMO LIVELLO PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE
SECONDO LIVELLO INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI
RIFERIMENTO NORMATIVO Art. 33 del D.Lgs. 33/2013
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Indicatore di tempestività dei pagamenti
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti). Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti. La misurazione dei tempi riguarda ogni tipo di contratto stipulato dall'amministrazione, ivi compresi quelli aventi ad oggetto prestazioni professionali. Ai fini dell'applicazione di detto obbligo si richiamano gli artt. 9 e 10 del d.p.c.m. 22 settembre 2014 "Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni"

PRIMO LIVELLO PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE
SECONDO LIVELLO INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI
RIFERIMENTO NORMATIVO Art. 33 del D.Lgs. 33/2013
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Ammontare complessivo dei debiti
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici

PRIMO LIVELLO PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE
SECONDO LIVELLO IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI
RIFERIMENTO NORMATIVO Art. 36 del D.Lgs. 33/2013
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Pagamenti informatici
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE Nelle richieste di pagamento: i riferimenti tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante PagoPA, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento

PRIMO LIVELLO OPERE PUBBLICHE
SECONDO LIVELLO ATTI DI PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE
RIFERIMENTO NORMATIVO Art. 38 co. 2 e 2bis del D.Lgs. 33/2013
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Atti di programmazione delle opere pubbliche
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE 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 d.lgs. n. 36/2023

PRIMO LIVELLO OPERE PUBBLICHE
SECONDO LIVELLO TEMPI COSTI ED INDICATORI DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE
RIFERIMENTO NORMATIVO Art. 38 co. 2 del D.Lgs. 33/2013
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.

Obblighi da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione

**PRIMO LIVELLO PIANIFICAZIONE
E GOVERNO DEL TERRITORIO**

**SECONDO LIVELLO
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO**

RIFERIMENTO NORMATIVO
Art. 39 co. 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Pianificazione e governo del territorio

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

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.

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.

Da evidenziare come la pubblicazione per gli 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, costituisce ai sensi del co. 3, dell'art. 39 del D. Lgs. 33/2013 condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi.

**PRIMO LIVELLO
INFORMAZIONI AMBIENTALI**

**SECONDO LIVELLO
INFORMAZIONI AMBIENTALI**

RIFERIMENTO NORMATIVO
Art. 40 co. 2 del D.Lgs. 33/2013

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Informazioni ambientali

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: 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;
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;
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;
Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse;
Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;
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;

PRIMO LIVELLO INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA

SECONDO LIVELLO INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA

RIFERIMENTO NORMATIVO
Art. 42 co. 1 del D.Lgs. 33/2013

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Interventi straordinari e di emergenza

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

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.
Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari.
Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.

PRIMO LIVELLO ALTRI CONTENUTI

SECONDO LIVELLO ACCESSO CIVICO

RIFERIMENTO NORMATIVO
Art. 5 co. 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Accesso civico

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché 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.
Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.
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 decisione.

PRIMO LIVELLO ALTRI CONTENUTI
SECONDO LIVELLO CORRUZIONE
RIFERIMENTO NORMATIVO Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (pagina 15) precisa che, "in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica", in una logica di semplificazione non deve essere trasmesso alcun documento. L'adempimento è assolto con la sola pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Corruzione".
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Corruzione
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE Piano Triennale Prevenzione della Corruzione approvato dall'Ente.

PRIMO LIVELLO ALTRI CONTENUTI
SECONDO LIVELLO DATI ULTERIORI
RIFERIMENTO NORMATIVO Art. 7-bis co. 3 del D.Lgs. 33/2013
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: (in relazione all'obbligo ulteriore previsto)
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE 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. 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. 33/2013.

AREA AMMINISTRATIVA – U.O. 1 Affari Generali, Contratti, Amministrazione del Patrimonio			Responsabile: Elena Ermacora						
							2026	2027	2028
Processo	Macro/Fasi del Processo	Tipologia del rischio per fase	Interventi realizzati rischio (controllo) per prevenire il	Probabilità	Impatto	Valutazione del rischio P x I	Interventi da indicatori/Tempi realizzare,	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Convocazione Consiglio Comunale	Predisposizione ordine del giorno e trasmissione materiale agli amministratori	Mancato rispetto dei termini indicati dalla normativa	Coinvolgimento di tutti gli uffici interessati alla consegna della documentazione nel rispetto dei tempi	molto basso	molto basso	molto basso	Proseguimento attività secondo procedure attuali	Proseguimento attività secondo procedure attuali	Proseguimento attività secondo procedure attuali
Approvazione verbali Consiglio Comunale	Predisposizione documentazione necessaria all'approvazione dei verbali da parte del Consiglio Comunale	Mancata presentazione dei verbali al Consiglio Comunale per la successiva approvazione delle trascrizioni degli interventi	Verifica delle trascrizioni degli interventi operate dalla ditta incaricata	molto basso	molto basso	molto basso	Proseguimento attività secondo procedure attuali	Proseguimento attività secondo procedure attuali	Proseguimento attività secondo procedure attuali
Istruttoria istanze di controllo dei Consiglieri (interpellanze, interrogazioni, mozioni e ordini del giorno)	Predisposizione elenchi ed iscrizioni all'Ordine del Giorno	Mancato rispetto dei termini indicati dalla normativa	Coinvolgimento di tutti i Consiglieri alla consegna della documentazione nel rispetto dei tempi	molto basso	molto basso	molto basso	Proseguimento attività secondo procedure attuali	Proseguimento attività secondo procedure attuali	Proseguimento attività secondo procedure attuali
Convocazione Giunta Comunale	Predisposizione ordine del giorno e relativa trasmissione agli Assessori	Nessun rischio	Coinvolgimento di tutti gli uffici interessati alla consegna della documentazione nel rispetto dei tempi	molto basso	molto basso	molto basso	Proseguimento attività secondo procedure attuali	Proseguimento attività secondo procedure attuali	Proseguimento attività secondo procedure attuali
Pubblicazioni sulla Sezione di Amministrazione Trasparente	Raccolta documentazione	Mancato sollecito in caso di non presentazione	Sollecito dipendenti agli amministratori e/o	molto basso	molto basso	molto basso	Proseguimento attività secondo procedure attuali	Proseguimento attività secondo procedure attuali	Proseguimento attività secondo procedure attuali
		Mancata pubblicazione sul sito web da parte dell'Amministrazione		molto basso	molto basso	molto basso	Proseguimento attività secondo procedure attuali	Proseguimento attività secondo procedure attuali	Proseguimento attività secondo procedure attuali
Notificazione atti		Mancato rispetto dei termini indicati dalla normativa	Qualora non sia possibile notificare nei tempi indicati dalla normativa si applica quanto previsto dal C.P.C. (artt. 140-143)	molto basso	molto basso	molto basso	Proseguimento attività secondo procedure attuali	Proseguimento attività secondo procedure attuali	Proseguimento attività secondo procedure attuali
Pubblicazioni sull'Albo Pretorio		Mancato rispetto dei tempi della pubblicazione	Coinvolgimento di tutti gli uffici (interni e/o esterni all'amministrazione) alla consegna della documentazione per il rispetto dei tempi della pubblicazione	molto basso	molto basso	molto basso	Proseguimento attività secondo procedure attuali	Proseguimento attività secondo procedure attuali	Proseguimento attività secondo procedure attuali
Accesso agli atti e trasparenza	Ricezione istanza	Fornire corrette informazioni non	Standardizzazione della modulistica	basso	basso	basso	Verifica validità modulistica. Effettuata/non effettuata	Proseguimento attività	Proseguimento attività
	Istruttoria	Disomogeneità valutazione della	Formazione costante del personale	basso	basso	basso	Proseguimento attività di controllo. Effettuata/non effettuata	Proseguimento attività	Proseguimento attività
	Risposta	Violazione della privacy	Formazione costante del personale	basso	basso	basso	Valutazione dei singoli casi. Effettuata/non effettuata	Proseguimento attività	Proseguimento attività
Alienazione di beni immobili	Individuazione bened alienare	Discrezionalità nell'individuazione	Condivisione tra più soggetti e valutazione della compagine politica	basso	medio	medio	Effettuato/Proseguimento attività	Proseguimento attività	Proseguimento attività
	Valutazione	Nella definizione dei valori di vendita	Condivisione tra più soggetti	basso	basso	basso	Effettuato/Proseguimento attività	Proseguimento attività	Proseguimento attività
	Approvazione avviso d'asta	Nella redazione dell'avviso d'asta della pubblica Amministrazione	Rispetto delle previsioni regolamentari	molto basso	molto basso	molto basso	Effettuato/Proseguimento attività	Proseguimento attività	Proseguimento attività
	Aggiudicazione	Rinviare senza motivo l'invio della conferma di aggiudicazione con danno alla Pubblica Amministrazione	Rispetto dei tempi prestabiliti/Controllo del responsabile del Servizio	molto basso	molto basso	molto basso	Effettuato/Proseguimento attività	Proseguimento attività	Proseguimento attività
		Mancato rispetto delle condizioni di aggiudicazione	Applicazione condizioni avviso / Controllo del responsabile del Servizio	molto basso	molto basso	molto basso	Effettuato/Proseguimento attività	Proseguimento attività	Proseguimento attività
Gestione affitti e locazioni	Istruttoria	Discrezionalità nella valutazione delle richieste	Applicazione regolamenti per la locazione e la concessione di beni.	molto basso	molto basso	molto basso	Effettuato/Proseguimento attività	Proseguimento attività	Proseguimento attività
		Omissione controlli e verifiche in materia di potere contrattuale con la pubblica Amministrazione	Verifica da parte di più soggetti	basso	basso	basso	Effettuato/Proseguimento attività	Proseguimento attività	Proseguimento attività
	Adozione provvedimento	Mancato rispetto termini del procedimento	Rispetto scadenziario	medio	medio	medio	Monitoraggio scadenze termini/Effettuato/Proseguimento attività	Proseguimento attività	Proseguimento attività
	Verifiche e controlli	Danni alla proprietà pubblica, inadempimenti del conduttore	Verifiche e sopralluoghi	basso	basso	basso	Effettuato/Proseguimento attività	Proseguimento attività	Proseguimento attività
Inventarizzazione beni mobili ed immobili	Istruttoria	Errore nella catalogazione dei beni	Condivisione da parte di più soggetti	basso	basso	basso	Effettuato/Proseguimento attività	Proseguimento attività	Proseguimento attività
Gestione patrimonio immobiliare	Verifica manutenzioni	Danni alla proprietà pubblica, danni a terzi	Verifiche e sopralluoghi con tecnico/operai	basso	basso	basso	Effettuato/Proseguimento attività	Proseguimento attività	Proseguimento attività
	Verifica dati consumi, contabilizzazione e riparto spese.	Mancato rispetto regolamento di condominio eriparto millesimale	Verifica da parte di più soggetti	basso	basso	basso	Effettuato/Proseguimento attività	Proseguimento attività	Proseguimento attività
		Errore contabile	Verifica da parte di più soggetti	medio	medio	medio	Effettuato/Proseguimento attività	Proseguimento attività	Proseguimento attività
	Richiesta rimborsogli inquilini	Danno erariale per mancata richiesta	Verifica scadenziario	medio	medio	medio	Monitoraggio scadenze/ Effettuato/Proseguimento attività	Proseguimento attività	Proseguimento attività
	Verifica pagamenti	Danno erariale	Controlli e solleciti in caso di morosità	basso	basso	basso	Effettuato/Proseguimento attività	Proseguimento attività	Proseguimento attività
Atti di compravendita	Istruttoria	Omissione controlli e verifiche in materia di potere contrattuale con la pubblica Amministrazione	Verifica da parte di più soggetti	basso	basso	basso	Effettuato/Proseguimento attività	Proseguimento attività	Proseguimento attività
	Redazione atto	Nella redazione dell'atto di compravendita	Verifica dati da parte di più soggetti e supervisione del Segretario Comunale	basso	basso	basso	Effettuato/Proseguimento attività	Proseguimento attività	Proseguimento attività

AREA AMMINISTRATIVA – U.O. 2 – Pubblica Istruzione, Attività Culturali			Responsabile: Elena Ermacora						
Processo	Macro/Fasi del Processo	Tipologia del rischio per fase	Interventi realizzati per prevenire il rischio (controllo)	P	I	Valutazione del rischio P x I	Interventi da realizzare, indicatori/tempi	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
							2026	2027	2028
Concessione ed erogazione contributi e altri vantaggi economici inerenti attività culturali	Istruttoria	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati, dei documenti	Attenta verifica dei requisiti e completa istruttoria conformemente alle direttive	medio	medio	medio	Proseguimento delle attività svolte dall'Amministrazione e completa pubblicazione	Proseguimento delle attività svolte dall'Amministrazione e completa pubblicazione	Proseguimento delle attività svolte dall'Amministrazione e completa pubblicazione
	Adozione Provvedimento	Violazione delle normative generali e di settore	Attività di formazione interna	basso	basso	basso	Proseguimento delle attività svolte dall'Amministrazione e completa pubblicazione	Proseguimento delle attività svolte dall'Amministrazione e completa pubblicazione	Proseguimento delle attività svolte dall'Amministrazione e completa pubblicazione
		Discrezionalità ammissione contributo	Applicazione Regolamenti e quelle specifiche in caso di apposito bando	basso	medio	medio	Proseguimento delle attività svolte dall'Amministrazione e completa pubblicazione	Proseguimento delle attività svolte dall'Amministrazione e completa pubblicazione	Proseguimento delle attività svolte dall'Amministrazione e completa pubblicazione
	Controlli e verifiche successive	Omissione dei controlli	Verifica del rendiconto delle spese sostenute e delle pezze giustificative	basso	basso	basso	Proseguimento delle attività svolte dall'Amministrazione e verifica a campione in	Proseguimento delle attività svolte dall'Amministrazione e verifica a campione in	Proseguimento delle attività svolte dall'Amministrazione e verifica a campione in
Concessioni sale comunali e spazi espositivi	Istruttoria	Disomogeneità nell'attività di valutazione	Condivisione delle valutazioni	basso	basso	basso	Applicazione del regolamento comunale ed apposita istruttoria	Applicazione del regolamento comunale ed apposita istruttoria	Applicazione del regolamento comunale ed apposita istruttoria
		Omissione di verifiche, mancato controllo del possesso dei requisiti	Verifica del possesso dei requisiti da parte di più soggetti	basso	basso	basso	Applicazione del regolamento comunale ed apposita istruttoria	Applicazione del regolamento comunale ed apposita istruttoria	Applicazione del regolamento comunale ed apposita istruttoria
		Scarso trasparenza	Pubblicazione atti di concessione	medio	basso	medio	Applicazione del regolamento comunale ed apposita istruttoria	Applicazione del regolamento comunale ed apposita istruttoria	Applicazione del regolamento comunale ed apposita istruttoria
		Discrezionalità nella valutazione della documentazione a corredo	Predisposizione di modulistica standard	medio	basso	medio	Verifica della modulistica adottata		
	Adozione provvedimento	Mancato rispetto dei termini del procedimento	Applicazione Regolamenti e quelle specifiche in caso di apposito bando	basso	basso	basso	Applicazione del regolamento comunale ed apposita istruttoria	Applicazione del regolamento comunale ed apposita istruttoria	Applicazione del regolamento comunale ed apposita istruttoria
		Mancato rispetto normative generali e di settore	Verifica della corretta applicazione delle tariffe con controlli a campione	medio	basso	medio	Applicazione delle tariffe adottate dalla Giunta annualmente con apposita	Applicazione delle tariffe adottate dalla Giunta annualmente con apposita	Applicazione delle tariffe adottate dalla Giunta annualmente con apposita
	Controlli e verifiche successive	Mancate verifiche successive	Verifica dell'utilizzo dello spazio in maniera conforme alla richiesta	basso	basso	basso	Verifica dell'utilizzo dello spazio in maniera conforme alla richiesta	Verifica dell'utilizzo dello spazio in maniera conforme alla richiesta	Verifica dell'utilizzo dello spazio in maniera conforme alla richiesta
Gestione quote associative	Impegni di spesa liquidazioni	Irregolarità nelle procedure	Applicazione Regolamenti e indicazioni dell'Amministrazione	basso	basso	basso	Proseguimento attività. Effettuato/non effettuato	Proseguimento attività	Proseguimento attività
Gestione attività finanziamenti	Gestione dei progetti finanziati	Utilizzo improprio finanziamenti	Intervento di più soggetti nel procedimento	molto basso	molto basso	molto basso	Monitoraggio. Effettuato/Non effettuato	Proseguimento attività	Proseguimento attività
Gestione biblioteche e sistema bibliotecario	Acquisto libri	Discrezionalità	Intervento di più soggetti per la definizione della tipologia e quantità	basso	basso	basso	Monitoraggio degli acquisti. Effettuato/non effettuata	Proseguimento attività	Proseguimento attività
	Gestione del prestito	Sfruttamento delle informazioni	formazione del personale addetto con riunioni periodiche interne	basso	basso	basso	Proseguimento attività di formazione. Effettuato/non effettuata	Proseguimento attività	Proseguimento attività
	Prestito interbibliotecario	Discrezionalità	Verifica della rispondenza dell'azione al regolamento	basso	basso	basso	Formazione del personale sul Regolamento. Verifica a campione sui casi di diniego	Proseguimento attività	Proseguimento attività
	Riproduzione documenti	Discrezionalità	Verifica della rispondenza dell'azione al Regolamento Comunale e alla Legge	basso	basso	basso	Formazione del personale e verifica a campione sui casi di diniego	Proseguimento attività	Proseguimento attività
	Valorizzazione del patrimonio librario	Non corretta conservazione	Intervento di più soggetti nell'attività	basso	basso	basso	Verifica a campione dello stato di conservazione. Effettuato/non effettuata	Proseguimento attività	Proseguimento attività
Gestione reclami URP	Ricezione e evasione dei reclami	Mancata gestione	Standardizzazione delle procedure / monitoraggio periodico / evidenza al	basso	medio	medio	Proseguimento attività di controllo. Effettuato/non effettuata	Proseguimento attività	Proseguimento attività
Comunicazione esterna	Stesura del testo	Non corretta impostazione dell'informazione	Intervento di più soggetti nella predisposizione del testo	basso	medio	medio	Controllo sulla efficacia della comunicazione. Effettuato/non effettuata	Proseguimento attività	Proseguimento attività
	Divulgazione dell'informazione	Invio della comunicazione solo ad alcuni destinatari	Utilizzo mailing list completa e costantemente aggiornata	medio	medio	medio	Aggiornamento mailing list. Effettuato/non effettuata	Proseguimento attività	Proseguimento attività
Gestione sito web e dell'app	Gestione redazione	Attività di aggiornamento occasionale non puntuale e immediato	monitoraggio costante delle pagine del sito	basso	basso	basso	Proseguimento attività di monitoraggio. Effettuato/non effettuata	Proseguimento attività	Proseguimento attività
	Informazione ai cittadini	Fornire informazioni non chiare o distorte	Intervento di più soggetti nello svolgimento dell'attività	medio	medio	medio	Esame dei reclami pervenuti. Effettuato/non effettuata	Proseguimento attività	Proseguimento attività
	Promozione delle attività sul territorio	Gestire l'attività di promozione in modo discrezionale	Intervento di più soggetti nello svolgimento dell'attività	basso	basso	basso	Esame dei reclami pervenuti. Effettuato/non effettuata	Proseguimento attività	Proseguimento attività

ID	Description	Financials		Operational		Compliance		Risk		
		Revenue	Cost	Efficiency	Quality	Legal	Regulatory	Reputation	Operational	
1	Project A: Initial Phase	Revenue	1000	500	85%	90%	Compliant	Met	Low	Medium
		Cost	500	250	75%	80%	Compliant	Met	Low	Medium
		Efficiency	85%	75%	85%	90%	Compliant	Met	Low	Medium
		Quality	90%	80%	85%	90%	Compliant	Met	Low	Medium
		Legal	Compliant	Compliant	Compliant	Compliant	Compliant	Met	Low	Medium
		Regulatory	Met	Met	Met	Met	Compliant	Met	Low	Medium
		Reputation	Low	Medium	Low	Medium	Compliant	Met	Low	Medium
		Operational	Medium	High	Low	Medium	Compliant	Met	Low	Medium
		Compliance	Compliant	Compliant	Compliant	Compliant	Compliant	Met	Low	Medium
		Risk	Low	Medium	Low	Medium	Compliant	Met	Low	Medium
2	Project B: Development	Revenue	1500	750	90%	95%	Compliant	Met	Low	Medium
		Cost	750	375	80%	85%	Compliant	Met	Low	Medium
		Efficiency	90%	80%	90%	95%	Compliant	Met	Low	Medium
		Quality	95%	85%	90%	95%	Compliant	Met	Low	Medium
		Legal	Compliant	Compliant	Compliant	Compliant	Compliant	Met	Low	Medium
		Regulatory	Met	Met	Met	Met	Compliant	Met	Low	Medium
		Reputation	Low	Medium	Low	Medium	Compliant	Met	Low	Medium
		Operational	Medium	High	Low	Medium	Compliant	Met	Low	Medium
		Compliance	Compliant	Compliant	Compliant	Compliant	Compliant	Met	Low	Medium
		Risk	Low	Medium	Low	Medium	Compliant	Met	Low	Medium
3	Project C: Deployment	Revenue	2000	1000	95%	100%	Compliant	Met	Low	Medium
		Cost	1000	500	85%	90%	Compliant	Met	Low	Medium
		Efficiency	95%	85%	95%	100%	Compliant	Met	Low	Medium
		Quality	100%	90%	95%	100%	Compliant	Met	Low	Medium
		Legal	Compliant	Compliant	Compliant	Compliant	Compliant	Met	Low	Medium
		Regulatory	Met	Met	Met	Met	Compliant	Met	Low	Medium
		Reputation	Low	Medium	Low	Medium	Compliant	Met	Low	Medium
		Operational	Medium	High	Low	Medium	Compliant	Met	Low	Medium
		Compliance	Compliant	Compliant	Compliant	Compliant	Compliant	Met	Low	Medium
		Risk	Low	Medium	Low	Medium	Compliant	Met	Low	Medium
4	Project D: Maintenance	Revenue	1200	600	80%	85%	Compliant	Met	Low	Medium
		Cost	600	300	70%	75%	Compliant	Met	Low	Medium
		Efficiency	80%	70%	80%	85%	Compliant	Met	Low	Medium
		Quality	85%	75%	80%	85%	Compliant	Met	Low	Medium
		Legal	Compliant	Compliant	Compliant	Compliant	Compliant	Met	Low	Medium
		Regulatory	Met	Met	Met	Met	Compliant	Met	Low	Medium
		Reputation	Low	Medium	Low	Medium	Compliant	Met	Low	Medium
		Operational	Medium	High	Low	Medium	Compliant	Met	Low	Medium
		Compliance	Compliant	Compliant	Compliant	Compliant	Compliant	Met	Low	Medium
		Risk	Low	Medium	Low	Medium	Compliant	Met	Low	Medium

Settore Personale							2026			2027			2028			
Processo	Macro/Asi del/Processo	Tipologia del rischio per fase	Interventi realizzati per prevenire il rischio (controllo)	P	I	Valutazione del rischio P x I	Interventi da realizzare, indicatori/Tempi	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	
Acquisizione di risorse umane	Programmazione triennale del fabbisogno di personale dell'ente	Prevedere la copertura di un determinato posto al fine di favorire uno o più concorrenti	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	basso	basso	basso	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	Proseguire attività								
	Avvio della procedura per la copertura dei postvacanti	Individuazione della procedura per la copertura dei posti previsti nella programmazione triennale in modo da favorire eventuali soggetti interessati in graduatorie ancora vigenti	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	basso	basso	basso	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	Proseguire attività								
	Bando di concorso	Mancato rispetto dei tempi minimi previsti dalla normativa per la pubblicazione del bando e per la presentazione delle domande di partecipazione	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	basso	basso	basso	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	Proseguire attività							
		Previsione di requisiti restrittivi per la partecipazione al concorso, per favorire uno o più concorrenti	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	basso	basso	basso	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	Proseguire attività							
		Individuazione, nell'ambito delle procedure di concorso, di prove, parametri e punteggi non equilibrati, per favorire uno o più concorrenti	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	basso	basso	basso	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	Proseguire attività							
		Publicazione del bando con modalità non conformi alla normativa, ma non al principio di pubblicità e trasparenza	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	basso	basso	basso	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	Proseguire attività							
	Raccolta domande di partecipazione	Rivelazione di segreti d'ufficio	Monitoraggio (personale o informatico)	basso	basso	basso	Monitoraggio (personale o informatico)	Proseguire attività								
	Istruttoria delle domande	Uso improprio della discrezionalità Conflitto di interessi	Monitoraggio (personale o informatico) Rotazione del funzionario addetto al processo	basso	basso	basso	Monitoraggio (personale o informatico) Rotazione del funzionario addetto al processo	Proseguire attività								
	Commissione esaminatrice d'incarico	Nomina membri in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti professionali	Sottoscrizione di dichiarazione sostitutiva e verifica Monitoraggio (personale o informatico)	basso	medio	medio	Sottoscrizione di dichiarazione sostitutiva e verifica Monitoraggio (personale o informatico)	Proseguire attività								
		Mancato rispetto del principio di rotazione nell'individuazione dei membri della commissione	Monitoraggio (personale o informatico)	basso	basso	basso	Monitoraggio (personale o informatico)	Proseguire attività								
	Svolgimento delle prove	Far conoscere in anticipo le prove	Predisporre le prove non oltre il giorno precedente le stesse	medio	medio	medio	Predisporre le prove non oltre il giorno precedente le stesse Monitoraggio (personale o informatico)	Proseguire attività								
		Predisporre batterie di domande del tutto differenti e non ripetitive	medio	medio	medio	Predisporre batterie di domande del tutto differenti e non ripetitive	Proseguire attività									
		Fornire suggerimenti e indicazioni a uno o più candidati in merito alle prove	Presenza nel locale della prova di almeno due commissari contemporaneamente	medio	medio	medio	Presenza nel locale della prova di almeno due commissari contemporaneamente	Proseguire attività								
	Correzione delle prove e attribuzione del punteggio	Indicazione sugli elaborati disegni di riconoscimento	Fornire, prima della prova, chiare indicazioni circa l'esclusione automatica degli elaborati riportanti segni di contraddizione	medio	medio	medio	Fornire, prima della prova, chiare indicazioni circa l'esclusione automatica degli elaborati riportanti segni di contraddizione	Proseguire attività								
		Correzione degli elaborati in forma non corale	Obbligo della correzione degli elaborati alla presenza di tutti i membri della commissione	basso	basso	basso	Obbligo della correzione degli elaborati alla presenza di tutti i membri della commissione	Proseguire attività								
		Valutazione degli elaborati in forma discrezionale, per favorire uno o più concorrenti	Predisporre prove che consentano una valutazione il più oggettiva possibile	medio	medio	medio	Predisporre prove che consentano una valutazione il più oggettiva possibile	Proseguire attività								
	Formazione della graduatoria finale	Rivelazione di segreti d'ufficio	Controllo (personale o informatico)	molto basso	molto basso	molto basso	controllo (personale o informatico)	Proseguire attività								
	Determinazione di approvazione degli atti della procedura e nomina del/la vincitore/trice	Alterazione dei tempi	Controllo (personale o informatico)	molto basso	molto basso	molto basso	controllo (personale o informatico)	Proseguire attività								
	Analisi e valutazione del curriculum vitae/analisi e valutazione del curriculum vitae	Uso improprio della discrezionalità Conflitto di interessi/uso improprio della discrezionalità Conflitto di interessi	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	basso	basso	basso	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	Proseguire attività								
		Svolgimento della prova orale e attribuzione del punteggio disponibile	Uso improprio della discrezionalità	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	basso	basso	basso	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	Proseguire attività							
	Formazione della graduatoria	Rivelazione di segreti d'ufficio	Controllo (personale o informatico)	molto basso	molto basso	molto basso	Controllo (personale o informatico)	Proseguire attività								
	Determinazione di approvazione degli atti della procedura e nomina del/la vincitore/trice	Alterazione dei tempi	Controllo (personale o informatico)	molto basso	molto basso	molto basso	Controllo (personale o informatico)	Proseguire attività								
	Programmazione triennale del fabbisogno di personale dell'ente [art. 39 - comma 1 - della legge 27 dicembre 1997, n. 449 s.m.i.]	Prevedere la copertura di un determinato posto con l'acquisizione di una nuova risorsa, anziché mediante mobilità interna, al fine di favorire uno o più concorrenti	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	basso	basso	basso	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	Proseguire attività								
	Avvio della procedura per la copertura dei postvacanti	Alterazione dei tempi	Controllo (personale o informatico)	molto basso	molto basso	molto basso	Controllo (personale o informatico)	Proseguire attività								
Avviso di selezione	Mancato rispetto dei tempi minimi previsti dal regolamento comunale per la pubblicazione dell'annuncio e per la presentazione delle domande di partecipazione	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	basso	basso	basso	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	Proseguire attività									
	Previsione di requisiti restrittivi per la partecipazione alla selezione, per favorire uno o più concorrenti	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	basso	basso	basso	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	Proseguire attività									
	Individuazione, nell'ambito delle procedure di selezione, di prove, parametri e punteggi non equilibrati, per favorire uno o più concorrenti	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	basso	basso	basso	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	Proseguire attività									
	Publicazione dell'annuncio con modalità non conformi alla normativa, ma non al principio di pubblicità e trasparenza	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	basso	basso	basso	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	Proseguire attività									
Raccolta domande di partecipazione	Rivelazione di segreti d'ufficio	Monitoraggio (personale o informatico)	basso	basso	basso	Monitoraggio (personale o informatico)	Proseguire attività									
Istruttoria delle domande	Uso improprio della discrezionalità Conflitto di interessi/uso improprio della discrezionalità	Monitoraggio (personale o informatico) Rotazione del funzionario addetto al processo Monitoraggio (personale o informatico)	basso	basso	basso	Monitoraggio (personale o informatico) Rotazione del funzionario addetto al processo Monitoraggio (personale o informatico)	Proseguire attività									
	Conflitto di interessi	Rotazione del funzionario addetto al processo				Rotazione del funzionario addetto al processo										
Commissione esaminatrice d'incarico	Nomina membri in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti professionali	Sottoscrizione di dichiarazione sostitutiva e verifica Monitoraggio (personale o informatico)	basso	medio	medio	Sottoscrizione di dichiarazione sostitutiva e verifica Monitoraggio (personale o informatico)	Proseguire attività									
	Mancato rispetto del principio di rotazione nell'individuazione dei membri della commissione	Monitoraggio (personale o informatico)	basso	basso	basso	Monitoraggio (personale o informatico)	Proseguire attività									
Attribuzione delle progressioni orizzontali	Definizione delle risorse da destinare alle progressioni	Destinazione delle risorse in modo da favorire specifiche categorie di personale Ampla partecipazione al processo di definizione delle risorse e controllo dell'Organo di Revisione Contabile	basso	basso	basso	Monitoraggio	Proseguire attività									
Valutazione del personale	Valutazione finalizzata a favorire alcuni a discapito di tutti	Attenza applicazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Prestazione e monitoraggio dell'Organismo Indipendente di Valutazione	basso	basso	basso	Monitoraggio	Proseguire attività									

SERVIZIO:		POLIZIA MUNICIPALE								
P.O. responsabile:		TPO Federico Canciani								
							2026	2027	2028	
Processo	Macro/Fasi del processo	Tipologia del rischio per fase	Interventi realizzati per prevenire il rischio (controllo)	P	I	Valutazione del rischio P x I	Interventi da realizzare, indicatori, Tempi	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	
Definizione della dinamica di incidente ed elaborazione di relazione di incidente	Istruttoria	Arbitraria o tendenziosa ricostruzione della dinamica al fine di agevolare un soggetto con conseguenti riflessi sull'aspetto risarcitorio del danno	Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti Tracciabilità degli interventi effettuati dagli operatori	basso	alto	medio	Controllo del Comandante	Prosezione attività	Prosezione attività	
Gestione verbali di accertamento di violazioni (Codice della Strada, ordinanze sindacali, regolamenti comunali ed altre norme)	Istruttoria	Disomogeneità di trattamento nella determinazione dell'importo della sanzione relativa a verbale di accertamento di violazione a norme di regolamenti e ordinanze oggetto di ricorso	Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti Tracciabilità delle attività degli operatori	basso	basso	basso	Prosezione attività	Prosezione attività	Prosezione attività	
		Occultamento del verbale di accertata violazione	Verifica carico/scarico dei blocchetti dei verbali Verifica della corrispondenza fra verbali in carico e verbali redatti dal singolo operatore di PM	basso	basso	basso	Realizzazione verifica della corrispondenza fra verbali in carico e verbali redatti dal singolo operatore di PM. Effettuato/	Prosezione attività	Prosezione attività	
		Mancato rispetto dei termini di notifica	Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti Tracciabilità delle attività degli operatori	medio	alto	alto	Verifica delle notifiche per monitoraggio scadenze	Prosezione attività	Prosezione attività	
		Manomissione di dati di residenza del trasgressore e/o del numero di targa	Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti Tracciabilità delle attività degli operatori	molto basso	molto basso	molto basso	Prosezione attività.	Prosezione attività	Prosezione attività	
Procedimenti di archiviazione di verbali di accertata violazione a Regolamenti o ordinanze del Sindaco in autotutela. Procedimenti di archiviazione di verbali di accertata violazione a regolamenti o ordinanze del Sindaco su ricorso	Istruttoria	Disomogeneità nell'applicazione dei criteri oggettivi nella fissazione dell'importo della sanzione fra un minimo e un massimo ai sensi della Legge 689/81	Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti	medio	medio	medio	Controlli a campione delle ordinanze ingiunzioni in sede di controlli interni	Prosezione attività	Prosezione attività	
		Mancato rispetto dei termini per l'emissione delle ordinanze ingiunzione di pagamento sanzione	Controlli a campione in sede di controlli interni	medio	medio	medio	Controlli a campione in sede di controlli interni	Prosezione attiva	Prosezione attiva	
		Violazione di norme in fase di valutazione del ricorso	Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti	basso	basso	basso	Controlli a campione in sede di controlli interni	Prosezione attiva	Prosezione attiva	
Procedimenti di archiviazione di verbali di accertata violazione a norme del CdS in autotutela. Controdeduzioni procedimenti di archiviazione di verbali di accertata violazione a norme del CdS su ricorso	Istruttoria	Mancato rispetto dei termini di legge per formulazione di controdeduzioni al Prefetto per favorire l'archiviazione	Controllo mensile dei ricorsi in attesa di trattazione	basso	basso	basso	Controlli a campione dei ricorsi al Prefetto con riguardo al rispetto dei termini per la formulazione di controdeduzioni	Prosezione attività	Prosezione attività	
Effettuazione controlli generali su strada (di polizia Stradale etc.)	Istruttoria	Irregolarità nei controlli per ottenere illeciti benefici o profitti	Casuale abbinamento dei componenti delle pattuglie nella predisposizione dei turni di servizio	alto	alto	alto	Prosezione attività	Prosezione attività	Prosezione attività	
Gestione Ruoli	Istruttoria	Disomogeneità nella valutazione delle caratteristiche dell'attività	Tracciabilità delle operazioni gestionali.	medio	medio	medio	Prosezione attività	Prosezione attività	Prosezione attività	
		Discarico non supportato da elementi oggettivi (prove documentali)	Fissazione di importo per esclusione automatica dall'iscrizione Verifica a campione dei discarichi	medio	medio	medio	Prosezione attività	Prosezione attività	Prosezione attività	
		Occultamento di verbali da iscrivere a ruolo	Estrazione automatica massiva delle posizioni da iscrivere a ruolo	basso	basso	basso	Prosezione attività	Prosezione attività	Prosezione attività	
	Controlli e verifiche successive in sede di vista/firma per l'adozione del provvedimento	Insufficiente verifica della documentazione a supporto	Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti. Controlli a campione da parte del Comandante	basso	medio	medio	Prosezione attività	Prosezione attività	Prosezione attività	
Registrazione oggetti rinvenuti consegnati al deposito. Riconsegna del bene al proprietario/ rinvienitore	Istruttoria	Utilizzo improprio di beni mobili di proprietà di terzi	Pubblicazione periodica dell'elenco degli oggetti rinvenuti sul sito dell'Ente	medio	alto	alto	Pubblicazione periodica dell'elenco degli oggetti rinvenuti sul sito dell'Ente	Prosezione attività	Prosezione attività	
Attività di Polizia Giudiziaria	ricezione denunce/querere ed indagini di P.G.	Disomogeneità nell'applicazione del cpp. o abusi in tema di ispezioni ed indagini	Supervisione del Comandante/Ufficiali dell'operato del personale con relazione al Pubblico Ministero	basso	alto	medio	Riunione periodica del personale per uniformare le procedure	Prosezione attività	Prosezione attività	

AREA FINANZIARIA: Ufficio Ragioneria e Ufficio Tributi, Gare e Appalti		Ragioneria: TPO Barbara Poiana Tributi, Gare e Appalti: TPO Eugenio Bortolotti								
								2026	2027	2028
Processo	Macro/Fasi del Processo	Tipologia del rischio per fase	Interventi realizzati per prevenire il rischio (controllo)	P	I	Valutazione del rischio P x I	Interventi da realizzare, indicatori/Tempi	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	
IMU/ICI/TASI	Istruttoria pratica	Irregolarità nei conteggi di quantificazione del tributo dovuto e/o nell'esame e caricamento della documentazione	Assegnazione casuale a funzionari / dipendenti	medio	alto	alto	Prosecazione attività	Prosecazione attività	Prosecazione attività	
	Accertamenti fiscali	Omissione rilevazione delle irregolarità fiscali / Interpretazione favorevole al cittadino	Condivisione delle valutazioni	medio	alto	alto	Prosecazione attività	Prosecazione attività	Prosecazione attività	
	Rimborsi	Mancata o parziale verifica dell'istanza e della documentazione e conseguente erronea attribuzione	Controllo a campione da parte del Responsabile di Servizio	medio	medio	medio	Prosecazione attività	Prosecazione attività	Prosecazione attività	
TARSU/TARES/TARI	Formazione liste di carico	Irregolarità nei conteggi di quantificazione del tributo dovuto	Periodico controllo a campione	medio	alto	alto	Prosecazione attività	Prosecazione attività	Prosecazione attività	
	Accertamenti fiscali	Omissione rilevazione delle irregolarità fiscali	Condivisione delle valutazioni	medio	alto	alto	Prosecazione attività	Prosecazione attività	Prosecazione attività	
	Rendicontazione incassi	Mancata rilevazione dei contribuenti morosi	Coinvolgimento di più dipendenti	medio	alto	alto	Prosecazione attività	Prosecazione attività	Prosecazione attività	
	Rimborsi	Mancata o parziale verifica dell'istanza e della documentazione e conseguente erronea attribuzione	Controllo a campione da parte del Responsabile di Servizio	medio	medio	medio	Prosecazione attività	Prosecazione attività	Prosecazione attività	
Assunzione impegni e liquidazioni di spesa ed emissione mandati di pagamento	Istruttoria	Pagamenti somme non liquidate. Mancato rispetto tempi pagamento. Pagamenti effettuati senza rispetto ordine cronologico.	Intervento di più soggetti nel controllo. Pubblicazione sul sito internet dei tempi di pagamento Pubblicazione di tutte le determine sul sito internet	molto basso	molto basso	molto basso	Prosecazione attività. Effettuato/Non effettuato	Prosecazione attività	Prosecazione attività	
Accertamenti di bilancio, riscossione delle entrate e accensione mutui	Istruttoria	Non corretta esecuzione procedure di incasso. Assunzione mutui a condizioni economiche fuori mercato	Intervento di più soggetti nelle procedure	basso	basso	basso	Prosecazione attività. Effettuato/Non effettuato	Prosecazione attività	Prosecazione attività	
Gestione cassa economale	Istruttoria	Utilizzo improprio del contante anticipato	Applicazione regolamento di economato. Verifica della documentazione giustificativa della spesa.	basso	basso	basso	Verifiche trimestrali di cassa dell'organo di revisione dell'ente	Prosecazione attività	Prosecazione attività	

Controllo su organismi partecipati	Rilevazione risultanze di bilancio degli organismi partecipati	Omessa o infedele rilevazione Eccessiva discrezionalità	Publicazione delle risultanze su Amministrazione Trasparente e sui documenti di bilancio	basso	medio	medio	Prosecazione nell'attività di trasparenza. Effettuato/non effettuato	Prosecazione attività	Prosecazione attività
Acquisizione di servizi e forniture con affidamento diretto	Scelta del contraente – Individuazione impresa a cui richiedere offerta	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'impresa a cui viene richiesta l'offerta; Mancata rotazione tra le imprese con le quali è instaurata la procedura.	Formazione di un albo fornitori; Individuazione imprese mediante indagine di mercato, con sorteggio qualora il numero di adesioni sia superiore a un certo limite predeterminato.	Medio	Medio	Medio	Formazione di un albo fornitori; Individuazione delle imprese mediante indagini di mercato qualora il numero di adesioni sia superiore a un limite predeterminato. Monitoraggio in sede di controlli interni	Prosecazione attività	Prosecazione attività
	Scelta del contraente – Valutazione offerta	Valutazione non conforme alle reali necessità dell'Amministrazione	Intervento di più soggetti nel procedimento	basso	basso	basso	Monitoraggio in sede di controlli interni	Prosecazione attività	Prosecazione attività
	Scelta del contraente – Sottoscrizione del contratto	Carenza di controlli sui requisiti dichiarati; Scelta della forma contrattuale non conforme alle previsioni del Codice e del Regolamento comunale	Monitoraggio in sede di controlli interni successivi di regolarità amministrativa	basso	basso	basso	Monitoraggio in sede di controlli interni	Prosecazione attività	Prosecazione attività
Acquisizione di servizi e forniture con procedure aperte	Definizione degli elementi del contratto – Determina a contrarre	Definizione dell'importo in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica	Interventi di più soggetti nel procedimento;	basso	alto	medio	Interventi di più soggetti nel procedimento;	Prosecazione attività	Prosecazione attività
	Scelta del contraente – Individuazione imprese da invitare	Scelta dei termini di scadenza bando non congruenti alla presentazione dell'offerta per la prestazione richiesta; Requisiti di partecipazione non conformi alla prestazione richiesta, per favorire una o più imprese concorrenti; Definizione, nell'ambito delle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di parametri e punteggi non equilibrati, per favorire una o più imprese concorrenti; Forme di pubblicità del bando nel rispetto della normativa vigente ma non conformi allo spirito della norma per eludere l'efficacia della trasparenza.	Interventi di più soggetti nel procedimento; definizione di procedura tipo.	Basso	medio	medio	Interventi di più soggetti nel procedimento; definizione di procedura tipo.	Prosecazione attività	Prosecazione attività
				Basso	medio	medio			
				medio	alto	alto			
				Basso	basso	basso			
	Scelta del contraente – Costituzione commissione aggiudicatrice	Nomina membri in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti professionali; Mancato rispetto del principio di rotazione nell'individuazione dei membri della commissione.	Acquisizione dichiarazione circa la non presenza di conflitto di interesse	Basso	basso	basso	Acquisizione dichiarazione circa la non presenza di conflitto di interesse	Prosecazione attività	Prosecazione attività
Scelta del contraente – valutazione dell'offerta	Valutazione dell'offerta non conforme ai criteri e alle indicazioni del bando.	Interventi di più soggetti nel procedimento	medio	medio	medio	Interventi di più soggetti nel procedimento	Prosecazione attività	Prosecazione attività	
Scelta del contraente – Soccorso istruttorio	Controllo superficiale della documentazione amministrativa e dei requisiti dichiarati; Eccesso di arbitrarietà nell'esclusione di un concorrente.	Interventi di più soggetti nel procedimento	Basso	Basso	basso	Interventi di più soggetti nel procedimento	Prosecazione attività	Prosecazione attività	

	Scelta del contraente – Verifica anomalia offerta	Verifica dell'anomalia dell'offerta con modalità non conformi alle previsioni del Codice.	Interventi di più soggetti nel procedimento	Basso	basso	basso	Interventi di più soggetti nel procedimento	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività
	Scelta del contraente – Sottoscrizione del contratto	Carenza dei controlli sui requisiti dichiarati; Scelta della forma contrattuale non conforme alle previsioni del Codice o dei Regolamenti interni.	Interventi di più soggetti nel procedimento	Basso	basso	Basso	Interventi di più soggetti nel procedimento	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività
Acquisizione di servizi e forniture con procedure negoziate	Definizione degli elementi del contratto – Determinazione a contrarre	Mancato rispetto della normativa in materia di acquisizioni attraverso il mercato elettronico; Definizione dell'importo dell'offerta in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica; Scelta di procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dal Codice;	Interventi di più soggetti - verifica del rispetto degli obblighi in sede di controlli interni successivi di regolarità amministrativa;	basso	Alto	Medio	Interventi di più soggetti - verifica del rispetto degli obblighi in sede di controlli interni successivi di regolarità amministrativa;	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività
				Basso	Alto	Medio			
				basso	alto	medio			
	Scelta del contraente – Lettera d'invito e disciplinare di gara	Mancato rispetto dei tempi per la pubblicazione del bando e per la presentazione delle offerte; Previsione di requisiti restrittivi per la partecipazione alla gara, per favorire una o più imprese concorrenti; Definizione, nell'ambito delle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di parametri e punteggi non equilibrati, per favorire una o più imprese concorrenti; Mancato rispetto delle modalità di pubblicizzazione del bando individuate dal Codice;	Interventi di più soggetti; Condivisione delle scelte nell'ambito dell'Area di gestione del procedimento; definizione di procedura tipo; definizione di procedura tipo;	basso	Medio	Medio	Interventi di più soggetti; Condivisione delle scelte nell'ambito dell'Area di gestione del procedimento; definizione di procedura tipo; definizione di procedura tipo;	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività
				Basso	Medio	Medio			
				Medio	Alto	Alto			
				basso	basso	basso			
	Scelta del contraente – Individuazione imprese da invitare	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione delle imprese da invitare alla gara; Mancata rotazione delle imprese da invitare alla procedura negoziata; Mancato rispetto della riservatezza circa le imprese invitate a partecipare alla gara;	Formazione di un Albo fornitori e individuazione imprese mediante indagine di mercato, con sorteggio qualora il numero delle adesioni sia superiore a un limite predeterminato; Verifica puntuale e preliminare all'inizio della procedura; Verifica a campione da parte del RUP.	Medio	Alto	Alto	Formazione di un Albo fornitori e individuazione imprese mediante indagine di mercato, con sorteggio qualora il numero delle adesioni sia superiore a un limite predeterminato; Verifica puntuale e preliminare all'inizio della procedura; Verifica a campione da parte del RUP.	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività
				Medio	Medio	Medio			
				medio	basso	medio			
Scelta del contraente – Costituzione commissione di aggiudicazione	Nomina membri in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti professionali; Mancato rispetto del principio di rotazione nell'individuazione dei membri della commissione;	Acquisizione dichiarazione circa la non presenza di conflitto di interesse; Verifica puntuale e preliminare all'inizio della procedura;	basso	basso	Basso	Acquisizione dichiarazione circa la non presenza di conflitto di interesse; Verifica puntuale e preliminare all'inizio della procedura;	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività	
			basso	Basso	Basso				
Scelta del contraente – Valutazione dell'offerta	Valutazione dell'offerta non conforme ai criteri e alle indicazioni della procedura negoziata;	definizione di procedura tipo;	medio	medio	medio	definizione di procedura tipo;	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività	

	Scelta del contraente – Soccorso istruttorio	Controllo superficiale della documentazione amministrativa e dei requisiti dichiarati; Esclusione arbitraria di concorrenti, in difformità da quanto previsto dal Codice;	intervento di più soggetti nel procedimento	Basso	basso	Basso	intervento di più soggetti nel procedimento	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività
				Basso	Basso	Basso			
	Scelta del contraente – Verifica anomalia dell'offerta	Verifica dell'anomalia dell'offerta con modalità non conformi alle previsioni del Codice;	intervento di più soggetti nel procedimento	basso	basso	Basso	intervento di più soggetti nel procedimento	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività
	Scelta del contraente – Sottoscrizione del contratto	Carenza dei controlli su requisiti dichiarati; Scelta della forma contrattuale non conforme alle previsioni del Codice o dei regolamenti interni	intervento di più soggetti nel procedimento - verifica del rispetto degli obblighi in sede di controlli interni successivi di regolarità amministrativa.	Basso	Basso	Basso	intervento di più soggetti nel procedimento - verifica del rispetto degli obblighi in sede di controlli interni successivi di regolarità amministrativa.	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività
				basso	Basso	basso			