



**Comune di  
ENEMONZO**

*Comune di ENEMONZO  
Provincia di UDINE*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
2025 – 2027**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

*Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 9 del 29.01.2025*

## Sommario

<b>Premessa</b> .....	pag. 3
<b>Riferimenti normativi</b> .....	pag. 4
<b>Sezione 1 – Scheda Anagrafica dell’Amministrazione</b> .....	pag. 6
<b>Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione</b> .....	pag. 7
Sezione 2.1 – Valore pubblico.....	pag. 7
Sezione 2.2 – Piano delle azioni positive.....	pag. 7
Sezione 2.3 – Performance.....	pag. 7
Sezione 2.4 – Rischi corruttivi e trasparenza.....	pag. 8
<b>Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano</b> .....	pag. 10
Sezione 3.1 – Struttura Organizzativa.....	pag. 10
Sezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile.....	pag. 12
Sezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP).....	pag. 13
<b>Sezione 4 – Governance e Monitoraggio</b> .....	pag. 16
Sezione 4.1 – Governance del PIAO.....	pag. 16
Sezione 4.2 - Monitoraggio.....	pag. 16

Allegati:

1. Piano delle Azioni Positive
2. Piano delle performance - Piano delle Risorse e degli Obiettivi
3. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
  - Allegato A) mappatura dei processi
  - Allegato B) verbale di monitoraggio del RPCT

## **Premessa**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- Ottenere un miglior coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificazioni, semplificandone i processi;
- Assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese,

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

La struttura del PIAO si compone delle seguenti parti:

- **Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione;**
- **Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione;**
- **Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano;**
- **Sezione 4 - Monitoraggio**

Data la complessità, le sezioni 2, 3 e 4 sono divise in sottosezioni.

## **Riferimenti normativi**

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

La finalità del PIAO è quella di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese procedendo alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso; all'interno del PIAO sono destinati a confluire diversi strumenti di programmazione che, fino ad oggi, godevano di una propria autonomia quanto a tempistiche, contenuti e norme di riferimento.

Nel PIAO le strategie, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti al Valore Pubblico e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori;

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, l'Ente pubblica il Piano ed i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li invia al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L.

n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Come sopra specificato, questa Amministrazione comunale è tenuta alla predisposizione di un PIAO "semplificato" che tuttavia non pare assolvere a tutti gli adempimenti necessari alla normativa soppressa o abrogata anche implicitamente.

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027**

<b>SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Denominazione</b>	Comune di Enemonzo	
<b>Indirizzo</b>	Via Borta n.2 – 33020 Enemonzo (UD)	
<b>Recapito telefonico</b>	0433 74214	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="http://www.comune.enemonzo.ud.it">http://www.comune.enemonzo.ud.it</a>	
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:protocollo@comune.enemonzo.ud.it">protocollo@comune.enemonzo.ud.it</a>	
<b>PEC</b>	<a href="mailto:comune.enemonzo@certgov.fvg.it">comune.enemonzo@certgov.fvg.it</a>	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	C.F. 84004490300 P.I. 01229290307	
<b>Sindaco</b>	Franco Menegon	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2024</b>	9 (di cui 1 a t.d. part time)	
<b>Numero abitanti al 31.12.2024</b>	1.248	

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

ENTE NON TENUTO ALLA COMPILAZIONE

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio comunale n. 27 del 28.11.2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

### 2.2 Piano delle azioni positive

FUNZIONE TRASFERITA ALLA COMUNITÀ DI MONTAGNA DELLA

In relazione alla gestione associata della funzione personale, il Piano delle azioni positive 2025-2027 vigente per questo Comune è quello applicato dalla Comunità di Montagna della Carnia approvato con deliberazione di Comitato Esecutivo n. 15 del 21.01.2025 e confermato dal Comune con deliberazione della Giunta comunale n. 7 del 27.01.2025.

#### ***Allegato 1 – Piano delle azioni positive***

### 2.3 Performance

ENTE NON TENUTO ALLA COMPILAZIONE DI QUESTA SOTTOSEZIONE

Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli enti con meno di 50 dipendenti, l'ente intende provvedere ugualmente all'elaborazione di tale sezione, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato dei responsabili/dipendenti.

La performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

La pianificazione strategica del Comune di Enemonzo è contenuta nell'ultimo Documento Unico di Programmazione, definitivamente approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 27 del 28.11.2024, in esecuzione delle Linee programmatiche del mandato amministrativo.

Con l'approvazione del Piano della performance e del piano dettagliato degli obiettivi, si conclude quindi il ciclo della programmazione, nel quale viene declinata in maggiore dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUP.

Nei prospetti allegati al piano della performance sono pertanto specificamente descritti gli obiettivi specifici assegnati al Vicesegretario comunale e ai Responsabili di Settore, con particolare riferimento agli obiettivi intersettoriali trasversali a tutti o ad alcuni Settori dell'Ente, nonché il complesso degli indicatori necessari per la valutazione e misurazione della performance.

#### ***Allegato 2 - il Piano delle performance - Piano delle risorse e degli obiettivi***

## 2.4 Rischi corruttivi e trasparenza

Il Sistema di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, introdotto nel nostro Ordinamento dalla Legge n. 190 del 2012, si realizza attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale ed uno decentrato.

La strategia, a livello nazionale, si realizza mediante il PNA, adottato dall'ANAC, che costituisce Atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni ai fini dell'adozione dei rispettivi PTPCT.

Con delibera n. 7 del 17.01.2023 l'ANAC ha adottato l'aggiornamento 2022 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), in piena aderenza agli obiettivi fissati dalla Legge n. 190/2012. In fase di approvazione da parte di ANAC il PNA 2024.

Il PTPCT individua il grado di esposizione dell'Amministrazioni al rischio di corruzione ed indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma quinto, della Legge n. 190/2012).

Il D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, attuativo dell'art. 6 del D.L. 81/2021, ha regolamentato gli adempimenti relativi ai piani assorbiti nel PIAO, stabilendo che il PTPCT trova collocazione nella presente sezione 2.4 - "Rischi Corruttivi e Trasparenza".

La finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali.

A tal riguardo spetta all'Amministrazione assicurare la gestione del rischio corruttivo, partendo dal fatto che questo Ente, al pari di ogni Amministrazione, presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali, nonché per via del proprio contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo.

Pertanto, occorre l'impiego di una metodologia che comprende:

- l'analisi del contesto (interno ed esterno);
- la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
- il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Di conseguenza, la progettazione e l'attuazione del Processo di gestione del rischio corruttivo richiedono di tener conto dei seguenti principi guida:

- principi strategici;
- principi metodologici;
- principi finalistici.

Come espressamente previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 7 del 17 gennaio 2023, nonché dalla bozza di aggiornamento anno 2024 in fase di approvazione, le amministrazioni con popolazione al di sotto di 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione della sezione relativa ai rischi corruttivi e trasparenza, possono confermare per le successive due annualità la sopraccitata sezione del PIAO.

In data 22.01.2025 il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ha effettuato il monitoraggio relativo all'attuazione delle misure di prevenzione del PTPCT 2023-2025, annualità 2024, rilevando la sostanziale attuazione delle misure anticorruzione adottate oltre che l'idoneità di ciascuna nello specifico scopo e l'assenza di qualsivoglia ipotesi corruttiva e/o di situazioni critiche.

Sottolineato, inoltre, che sono stati coinvolti gli stakeholders a mezzo pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente (avviso pubblicato in data 12.12.2024), di specifica consultazione del vigente PTPCT 2025-2027 e che non risultano pervenute nei termini, segnalazioni e/o proposte.

L'amministrazione ha pertanto ritenuto opportuno confermare, per l'anno 2025, il vigente "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – PTPCT", completo della sezione Trasparenza e della mappatura dei rischi, relativo al periodo 2023-2025, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 20 del 15.02.2023.

Il PTPCT 2023-2025 è stato predisposto con la consultazione di soggetti interni ed esterni all'Ente, portatori di interessi – c.d. stakeholders (adempimento espressamente disposto dal PNA 2022) e in considerazione degli incontri tra il Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza e l'organo di indirizzo per illustrare e condividere la relativa proposta del Piano, nonché le risultanze dell'attività di monitoraggio degli anni scorsi, acquisendo inoltre gli indirizzi politici necessari.

Tale Piano, pertanto, risulta corrispondente alle indicazioni desumibili dalla normativa richiamata, dalle Intese assunte in Conferenza Unificata tra Governo, Regioni ed Enti Locali, dagli indirizzi espressi nei Piani Nazionali Anticorruzione, nonché dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, aggiornato per l'anno 2023 con deliberazione ANAC n. 605 del 19.12.2023 e dalle Linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

***Allegato 3 – Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza***

***Allegato A) mappatura dei processi***

***Allegato B) Verbale di monitoraggio del RPCT***

## SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

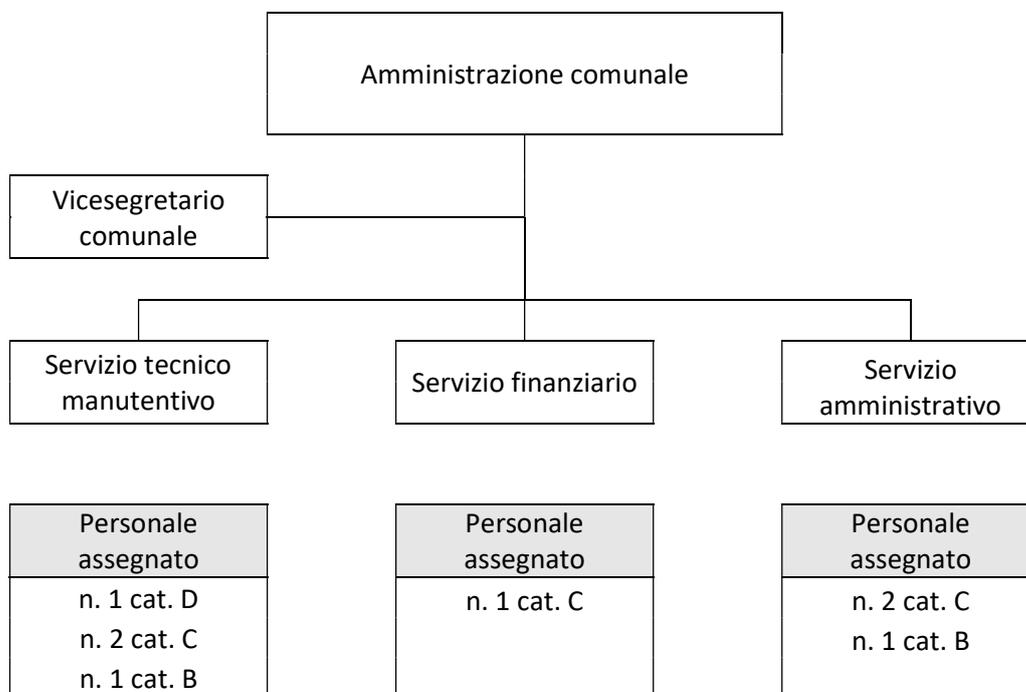
#### Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, numero di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

#### Organigramma

L'Organigramma del Comune di Enemonzo si compone e come illustrato nello schema sottostante



#### Livelli di responsabilità organizzativa

La responsabilità di direzione e management delle aree di cui sopra è affidata ai rispettivi Responsabili di Settore.

##### **Amministrativo:**

preposto responsabile Sindaco Franco Menegon e Vicesegretario comunale Gabriele Rech (servizio Segreteria)

##### **Economico-Finanziario e Tecnica e Tecnico-Manutentiva.**

preposto responsabile Vicesindaco Vanda Puicher

##### **Tecnico Manutentivo**

preposto responsabile Alessandra Fiorese

Il coordinamento dei Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa è affidato al Vicesegretario comunale in forma dell'art. 97 del TUEL, il quale funge anche da Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa della segreteria.

### **Ampiezza media delle unità organizzative**

L'ampiezza media dei Settori (Unità Organizzative) si attesta intorno alle 3 unità di personale.

### **Servizi in gestione con altri enti**

- Convenzione tra comuni di Ampezzo, Preone, Socchieve, Sauris, Villa Santina, Lauco, Raveo ed Enemonzo per la gestione dei trasporti scolastici e parascolastici sino al 31.12.2029;
- Convenzione tra comuni di Villa Santina, Lauco, Raveo ed Enemonzo per la gestione del Parco Intercomunale delle Colline Carniche sino al 31.12.2025;
- Convenzione tra i comuni di Socchieve, Ampezzo, Ovaro, Raveo ed Enemonzo per lo sviluppo del progetto "Conca di Pani - Una risorsa per la Carnia" sino al 31.12.2025;
- Convenzione con la Regione Friuli Venezia Giulia per il sistema bibliotecario della Carnia 2.0;
- Convenzione per la gestione in forma associata dell'aggregazione intercomunale denominata "Distretto Val Tagliamento" operante in materia di protezione civile;
- Convenzione con la Comunità di Montagna della Carnia per la:
  - funzione "Statistica"
  - l'attività di supporto da parte dell'ufficio di piano della comunità agli uffici tecnici comunali per la costruzione, la gestione, la conservazione e la distribuzione dell'informazione territoriale, relativa alla pianificazione e alla programmazione comunale
  - la funzione "Sportello unico attività produttive (SUAP)" e "Sportello unico per l'edilizia (SUE)"
  - la gestione in forma associata delle attività di affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture - Centro Unico di Committenza (CUC)
  - la funzione "Polizia Locale"
  - la funzione "Sistemi informativi, delle tecnologie dell'informazione della comunicazione"
  - la funzione "Gestione del personale"
  - la funzione "Gestione dei servizi tributari"
  - la gestione associata delle colonie feline e canile comprensoriale

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

### Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

### Misure organizzative

In termini organizzativi l'Ente intende:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro.

La semplificazione e la digitalizzazione dei processi di lavoro, l'orientamento alla produzione di "risultati", il diverso accesso ai servizi, il recupero di efficacia ed efficienza, la produzione di servizi di qualità sono gli obiettivi che si intendono perseguire per migliorare l'azione amministrativa, al fine di rispondere ai bisogni e alle richieste dei cittadini.

In termini di orientamento agli utenti l'Ente individua i seguenti obiettivi:

- Garantire la formazione e l'assistenza per lo sviluppo delle nuove competenze necessarie sia per i lavoratori sia per i cittadini;
- Garantire attrezzature e tecnologie abilitanti adeguate ai lavoratori agili e agli utenti agili;
- Favorire la digitalizzazione e la semplificazione dei servizi a cittadini e imprese, anche tramite progetti finanziati PNRR;
- Aumentare il tempo, la quantità e la qualità dei servizi resi ai cittadini e imprese attraverso il ripensamento degli orari di apertura al pubblico e degli orari di lavoro e attraverso un uso consapevole delle nuove tecnologie, anche attraverso il mantenimento dell'accesso su appuntamento, svincolato dall'apertura classica al pubblico degli Uffici;
- Garantire la continuità dei servizi anche in caso di future eventuali nuove emergenze;
- Garantire standard di qualità dei servizi, anche attraverso i patti comportamentali indicati nel codice di comportamento;

### Stato di attuazione del Lavoro Agile

Dal 2021 l'Ente ha abbandonato il regime emergenziale del Lavoro Agile.

Il Lavoro Agile ha trovato nuova disciplina dal 2024 con l'art.8 del D.L. 132/2023 che di fatto, a seguito del graduale risolversi del fenomeno pandemico e dell'altrettanto graduale "rientro in presenza" dei lavoratori, da strumento emergenziale si è riappropriato della sua reale natura di

strumento organizzativo.

È facoltà dell'amministrazione di non consentire questa forma di lavoro a distanza, anche se nel nuovo quadro normativo vigente è consentito al dirigente responsabile individuare misure organizzative che rendano possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari.

### **Programma di sviluppo del lavoro agile**

Il Lavoro agile trova ora disciplina nell'art. 8 del D.L. 132/2023 e nella direttiva della Presidenza del consiglio dei Ministri del 29 dicembre 2023 che assegna al responsabile individuare le misure organizzative che consentano, in casi documentati, lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza secondo obiettivi e modalità ad personam individuati caso per caso, previa approvazione di accordo individuale e confronto con l'ufficio preposto della Comunità di montagna della Carnia.

## **3.3 Piano Triennale dei fabbisogni del personale (PTFP)**

### **Premessa**

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

La programmazione del personale dovrà, pur nel rispetto dei vincoli di legge e del generale principio di contenimento della relativa spesa, garantire l'erogazione efficiente di tutti i servizi pubblici fondamentali previsti per il Comune.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

La dotazione organica complessiva al 31.12.2024 è la seguente:

<b>Categoria</b>	<b>Numero</b>	<b>Di cui a Tempo determinato</b>	<b>Altre tipologie</b>
Cat. D	2	1	0
Cat. C	5	0	0
Cat. B	2	0	1 (somministrato)
Cat. A	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

## **SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO**

Area tecnica

n. 1 cat. D

n. 2 cat. C

n. 1 cat. B

Area Amministrativa

n. 1 cat. D part time 8 ore a t.d.

n. 2 cat. C

n. 1 cat B part time 20ore

Area Finanziaria  
n. 1 cat C

### **CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA**

Richiamata la deliberazione di Giunta Regionale n. 1885 del 14.12.2020 nella quale vengono definiti, distinti per classe demografica, i valori soglia sia dell'indicatore di sostenibilità dei debiti finanziari sia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, fissando la validità dei nuovi vincoli di finanza pubblica per il periodo 2021 – 2025. Con successiva deliberazione n. 1994 del 23.12.2021 la Giunta regionale, ha ritenuto di ridefinire per i comuni, sempre distinti per classe demografica, i valori soglia del rapporto spesa del personale rispetto alle entrate correnti prevedendo, per il comune di Comune di Enemonzo, una soglia limite del 30,10%. Detta soglia viene portata a 33,10% in quanto il Comune ha un indicatore di sostenibilità del debito che garantisce un premio di 3 punti percentuali.

Rilevato che il valore soglia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti applicabile a questa Amministrazione è pertanto definito nel 33,10%

Il valore soglia per il triennio 2025 - 2027 avrà il seguente andamento:

	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
Spesa personale	399.206,00	405.906,00	412.206,00
Entrate correnti	1.440.334,72	1.408.234,72	1.414.534,72
Rapporto percentuale dell'ente	27,72	28,82	29,14
Soglia classe demografica	33,10	33,10	33,10

### **VERIFICA OBBLIGHI DEL RISPETTO DELLE NORME RILEVATI AI FINI DELLA POSSIBILITÀ DI ASSUMERE**

- l'Amministrazione non risulta inadempiente all'obbligo di certificazione di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali di cui all'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 convertito nella L. 2/2009;

### **VERIFICA DI ASSENZA DI ECCEDEXENZA DI PERSONALE**

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale 2025 ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 avente esito negativo come da deliberazione della Giunta comunale n. 6 del 27.01.2025.

### **OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE – FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

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.

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

### **Programmazione per l'anno 2025**

Formazione obbligatoria a tutti i dipendenti sui temi dell'etica, legalità e trasparenza nonché relativamente alla salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

Si ritiene utile e necessario prevedere anche una formazione ulteriore rispetto a quella obbligatoria, in un'ottica di costante aggiornamento del personale dei vari uffici viste le normative in costante evoluzione.

## **PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONALE**

### **Assunzioni a tempo indeterminato**

Considerata la limitata dotazione del personale in relazione agli adempimenti e alle attività da compiersi, risulta necessario garantire la copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica attualmente coperti che dovessero rendersi vacanti per qualsiasi motivo su tutte le annualità considerate nel presente piano.

### **Assunzioni a tempo determinato**

Nel triennio 2025/2027 sarà possibile procedere con contratti di lavoro flessibile, anche somministrato, per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee (comprese eventuali necessità derivanti dall'attuazione del PNRR), da attivarsi al verificarsi delle singole necessità, anche mediante convenzioni di utilizzo art. 27 del C.C.R.L. 2023, conferimento incarichi ex art. 1, comma 557, L. n. 311/2004 e succ. mod. ed int. nonché per attivare progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti lavoro) nel rispetto dell'art. 36 del Decr. Lgs. n. 165/2001 e succ. mod. ed int. nei limiti della spesa previsti per legge.

Si evidenzia che il Segretario comunale ha cessato il servizio per pensionamento a far data dal 01.06.2021 e pertanto è cessata la convenzione di segreteria in essere con i comuni di Ampezzo, Preone e Socchieve. Nonostante gli avvisi emanati dall'Albo Segretari Comunali e Provinciali del Friuli Venezia Giulia, alla data attuale, nessun segretario comunale ha dichiarato la disponibilità ad assumere l'incarico presso la Segreteria. Il Comune di Enemonzo, pertanto, ha proceduto temporaneamente al conferimento del ruolo di Vicesegretario a personale di altri enti reclutato tramite convenzioni art.27 CCRL 2023 e contratti art.1, c.557, L. 311/2004.

## **STIMA TREND DELLE CESSAZIONI**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, non si prevedono cessazioni di personale a tempo indeterminato nel triennio oggetto della presente

programmazione.

### **PARERE DEL REVISORE**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale risulta essere analoga a quella inserita nel DUP 2025-2027 che è già stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di cui alla LR 18/2015, ottenendone, in data 22.11.2024, parere favorevole.

### **ADEMPIENTI SUCCESSIVI**

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

### **AGGIORNAMENTI**

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

## **SEZIONE 4 GOVERNANCE E MONITORAGGIO**

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

### **4.1 Governance del PIAO**

**ENTE NON TENUTO ALLA COMPILAZIONE**

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

Il comune, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida tali compiti ai Responsabili di settore, in ragione delle rispettive competenze, sotto il coordinamento del Segretario generale o, in sua assenza, del Vicesegretario.

### **4.2. Monitoraggio**

**ENTE NON TENUTO ALLA COMPILAZIONE**

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, tuttavia l'ente intende garantire un monitoraggio, almeno con cadenza annuale, del presente piano e singolarmente delle rispettive sezioni.

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

<b>Sezione / Sottosezione</b>	<b>Soggetto che sovrintende il controllo</b>	<b>Modalità</b>
<b>Performance</b>	<i>Organismo Indipendente di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale</i>
<b>Rischi Corruttivi e Trasparenza</b>	<i>RPCT</i>	<i>Relazione annuale sull'attuazione delle misure</i>
	<i>Organismo Indipendente di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC</i>
<b>Struttura Organizzativa</b>	<i>Organismo Indipendente di Valutazione</i>	<i>Al variare del modello organizzativo</i>
<b>Lavoro Agile</b>	<i>Organismo Indipendente di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance se attivata la modalità di lavoro agile</i>
<b>Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale</b>	<i>Revisore dei Conti</i>	<i>In caso di modifiche</i>



# Comunità di montagna della **CARNIA**

## PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025-2027

Approvato con deliberazione del Comitato esecutivo n. 15 del 21 gennaio 2025

### INDICE

1. PREMESSE .....	2
2. DATI DEL PERSONALE DIPENDENTE.....	3
3. IL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (CUG) .....	5
4. IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE NEL TRIENNIO 2025-2027 .....	6
4.1. AVVIO DEL CUG .....	6
4.2. INFORMAZIONE .....	6
4.3. FORMAZIONE .....	7
5. MONITORAGGIO DELLE AZIONI PROPOSTE E AGGIORNAMENTO ANNUALE DEL PIANO.....	7
6. NORMATIVA .....	7

### 1. PREMESSE

La Comunità di montagna della Carnia è un ente locale istituito ai sensi della L.R. 21/2019 e svolge le funzioni relative alla gestione del personale oltre che per i propri dipendenti anche su delega da parte dei Comuni di Amaro, Arta Terme, Ampezzo, Cavazzo Carnico, Cercivento, Comeglians, Enemonzo, Forni Avoltri, Forni di Sopra, Forni di Sotto, Lauco, Ovaro, Paluzza, Prato Carnico, Preone, Ravascletto, Raveo, Rigolato, Sappada, Sauris, Socchieve, Sutrio, Tolmezzo, Treppo Ligosullo, Venzona, Verzegnis, Villa Santina, Zuglio e da parte del Consorzio BIM Tagliamento, del Consorzio Boschi Carnici e dell'Ente Parco Naturale delle Prealpi Giulie.

Il presente documento, redatto anche in nome e per conto degli enti deleganti, illustra le Azioni Positive che le Amministrazioni associate intendono attivare per il triennio 2025-2027 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 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 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 2025-2027 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;
  - Età;
  - Disabilità (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 più 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 dei/delle lavoratori/trici;
- Rafforzare l'incisività 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 produttività in un contesto nel quale si ottimizzino risultati, benessere dei lavoratori, parità e pari opportunità.

2. DATI DEL PERSONALE DIPENDENTE

Il Piano Azioni Positive (PAP) è rivolto a tutto il personale dipendente delle Amministrazioni associate.

La composizione del personale di tutti gli enti associati, alla data del 31.12.2024, è articolata come segue:

dipendenti	numero	% sul totale
uomini	175	45%
donne	214	55%
totale	389	100%

Vengono riportati nelle tabelle seguenti i dati puntuali relativi agli enti col maggior numero di dipendenti (Comunità di montagna della Carnia e Comune di Tolmezzo) (tabelle a e b), e i dati aggregati per classi omogenee di comuni con popolazione sopra o sotto la soglia dei 1000 abitanti<sup>1</sup> (tabelle c e d) e degli altri enti associati (tabella e), tutti suddivisi per genere e categoria:

a) Comunità di montagna della Carnia:

	Dirigenti	TPO	PLC	D/PLB	C/PLA	B	A	numero	% sul totale
uomini	0	4	1	8	24	0	0	37	45%
donne	0	5	0	8	31	1	0	45	55%
totale	0	9	1	16	55	1	0	82	100%

	Dirigenti	TPO	PLC	D/PLB	C/PLA	B	A
uomini	0%	44%	100%	50%	44%	0%	0%
donne	0%	56%	0%	50%	56%	100%	0%

b) Comune di Tolmezzo:

	Dirigenti	TPO	D	C	B	A	numero	% sul totale
uomini	0	3	3	9	14	0	29	43%
donne	1	1	8	23	5	0	38	57%
totale	1	4	11	32	19	0	67	100%

	Dirigenti	TPO	D	C	B	A
uomini	0%	75%	27%	28%	74%	0%

<sup>1</sup> Suddivisione operata sulla base dei dati ISTAT disponibili al 31.12.2022.

donne	100%	25%	73%	72%	26%	0%
-------	------	-----	-----	-----	-----	----

c) Comuni convenzionati con popolazione superiore a 1000 abitanti, escluso Tolmezzo<sup>2</sup>:

	Dirigenti	TPO	D/PLB	C/PLA	B	A	numero	% sul totale
uomini	1	11	3	21	30	0	66	42%
donne	3	9	13	56	12	0	93	58%
totale	4	20	16	77	42	0	159	100%

	Dirigenti	TPO	D/PLB	C/PLA	B	A
uomini	25%	55%	19%	27%	71%	0%
donne	75%	45%	81%	73%	29%	0%

d) Comuni con popolazione inferiore a 1000 abitanti<sup>3</sup>:

	Dirigenti	TPO	D/PLB	C/PLA	B	A	numero	% sul totale
uomini	0	4	5	18	34	1	62	48%
donne	2	4	7	43	11	1	68	52%
totale	2	8	12	61	45	2	130	100%

	Dirigenti	TPO	D/PLB	C/PLA	B	A
uomini	0%	50%	42%	30%	76%	50%
donne	100%	50%	58%	70%	24%	50%

e) Altri enti associati<sup>4</sup>:

	Dirigenti	TPO	D	C	B	A	numero	% sul totale
uomini	1	2	2	5	0	0	10	56%
donne	1	0	2	5	0	0	8	44%
totale	2	2	4	10	0	0	18	100%

	Dirigenti	TPO	D	C	B	A
uomini	50%	100%	50%	50%	0%	0%
donne	50%	0%	50%	50%	0%	0%

Osservazioni: dai dati sintetizzati in tabella si evince una situazione di sostanziale equilibrio tra i generi, con una diffusa prevalenza della componente femminile senza sostanziali differenze in relazione alla posizione gerarchica.

Il personale neoassunto nell'ultimo biennio

<sup>2</sup> Arta Terme (2022), Enemonzo (1261), Ovaro (1727), Paluzza (1952), Sappada (1313), Sutrio (1225), Venzone (1953), Villa Santina (2136).

<sup>3</sup> Amaro (844), Ampezzo (891), Cavazzo Carnico (957), Cercivento (640), Comeglians (424), Forni Avoltri (501), Forni di Sopra (914), Forni di Sotto (530), Lauco (649), Prato Carnico (825), Preone (249), Ravascletto (509), Raveo (437), Rigolato (374), Sauris (390), Socchieve (861), Treppo Ligosullo (681), Verzegnis (848), Zuglio (541).

<sup>4</sup> Consorzio BIM Tagliamento, Consorzio Boschi Carnici e Ente Parco Naturale delle Prealpi Giulie.

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.

Le assunzioni dell’ultimo biennio, relative a tutte le categorie professionali, assegnate ai servizi degli enti convenzionati, dal punto di vista numerico relativo al genere dei neoassunti sono desumibili sinteticamente dal grafico di seguito illustrato:

	Dirigenti	D/PLB	C/PLA	B	A	numero	% sul totale
uomini	1	9	15	15	0	40	47,06%
donne	1	11	29	4	0	45	52,94%
totale	2	20	44	19	0	85	100%

	Dirigenti	D/PLB	C/PLA	B	A
uomini	50%	45%	34%	79%	-
donne	50%	55%	66%	21%	-

	% dotazione organica	% neoassunti
uomini	44,99%	47,06%
donne	55,01%	52,94%

Osservazioni: le percentuali di suddivisione di genere relative al personale neoassunto rispecchiano le percentuali della dotazione organica attuale del personale già in servizio, come riportate al punto a) e come evidenziato nella tabella sopra illustrata.

Si può desumere che, a parità di titolo di studio posseduto per l’accesso, il lavoro nella Pubblica Amministrazione per le sue caratteristiche, attira di più il genere femminile, in quanto anche ai concorsi per l’assunzione la maggioranza delle persone candidate è donna.

Si osserva che tra il personale neoassunto vi è una prevalenza del genere femminile nel personale impiegatizio, mentre prevale la componente maschile soltanto per i profili professionali con prevalenti mansioni tecnico-manuali.

3. 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 determinazione n. 1116 del 12.12.2024 della Responsabile del Servizio associato personale della Comunità di montagna della Carnia, 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.

#### 4. IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE NEL TRIENNIO 2025-2027

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.

##### 4.1. AVVIO DEL CUG

Obiettivo: avviare l'attività del neocostituito Comitato unico di Garanzia, definendone e strutturandone la cornice di operatività e accrescere le competenze giuridiche interne nelle materie di competenza in autoformazione.

##### Azione 1 - Approvazione del regolamento di funzionamento del comitato unico di garanzia

Descrizione Azione: analisi preliminare e redazione di una proposta di regolamento sul funzionamento del Comitato Unico di Garanzia al fine di disciplinare puntualmente la composizione, i compiti e le modalità di funzionamento del Comitato medesimo; condivisione del testo in seno alla CUG e coi referenti competenti in materia; approvazione da parte del Comitato esecutivo della Comunità di montagna della Carnia, ente capofila per l'esercizio associato della funzione personale.

Soggetti coinvolti: membri del CUG, eventuali assessori delegati, Comitato esecutivo.

Copertura finanziaria: la misura non comporta oneri diretti.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2025.

##### Azione 2 - Raccolta e analisi della normativa vigente in materia di pari opportunità

Descrizione azione: elaborazione di una raccolta delle disposizioni normative e contrattuali nelle materie di competenza della CUG e inerenti a diritti e opportunità per i lavoratori rispondenti alla medesima *ratio* di garantire le pari opportunità e la conciliazione tra lavoro ed esigenze della vita familiare; analisi e studio della normativa in ottica di formazione interna al Comitato.

Soggetti coinvolti: membri del CUG.

Copertura finanziaria: la misura non comporta oneri diretti.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2025.

##### 4.2. INFORMAZIONE

Obiettivo: favorire e promuovere le attività del CUG e la conoscenza e la consapevolezza sui temi delle pari opportunità e del benessere organizzativo mediante attività informative o l'attivazione di canali rivolti a tutti i dipendenti degli enti associati.

##### Azione 3 – Informazioni al personale e attivazione casella di posta

Descrizione azione: informare il personale sulla costituzione e le competenze del CUG e attivazione di una casella di posta elettronica interna, visibile ai soli componenti del CUG; realizzazione di una pagina dedicata

che sarà dettagliata sul sito internet dell'ente capofila e analoghe pagine di richiamo sui siti degli altri enti convenzionati; informazione e consulenza su casi specifici.

Soggetti coinvolti: CUG, Servizio associato Personale, Uffici informatica, Dipendenti.

Copertura finanziaria: la misura non comporta oneri diretti.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2025.

### 4.3. FORMAZIONE

Obiettivo: attività di formazione diretta a migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità dei dipendenti sotto i profili professionali e personali, anche in ottemperanza alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione dd. 14.01.2025 in materia di formazione del personale.

#### Azione 4 – Formazione ai decisori

Descrizione azione: programmazione di iniziative formative rivolte ai soggetti chiamati a prendere decisioni sul piano organizzativo e di gestione delle risorse umane incidenti sulle tematiche delle pari opportunità, sul benessere lavorativo e sulla miglior conciliabilità tra lavoro ed esigenze della vita familiare, al fine di maturare una maggiore sensibilità in ordine a tali obiettivi.

Soggetti coinvolti: CUG, Enti di formazione, Responsabili dei Servizi, Dirigenti, Segretari.

Copertura finanziaria: sono stanziati annualmente a bilancio le risorse necessarie e adeguate per la formazione del personale.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2026.

## 5. MONITORAGGIO DELLE AZIONI PROPOSTE E AGGIORNAMENTO ANNUALE DEL PIANO

Il presente Piano delle Azioni Positive si riferisce al triennio 2025-2027. 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 svolta 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.

## 6. 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”.



**Comune di  
ENEMONZO**

*Allegato 2 al*

**PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE**

**2025-2027**

**SEZIONE 2**

**“VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE”**

**SOTTOSEZIONE 2.3**

**“PERFORMANCE”**

***PIANO DELLA PERFORMANCE e PIANO  
DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI  
2025-2027***

*Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 9 del 29.01.2025*

## **PIANO DELLE PERFORMANCE TRIENNIO 2025-2027**

### INTRODUZIONE

1. **IL PIANO DELLE PERFORMANCE**
  - 1.1. Il quadro normativo
  - 1.2. Dalla performance individuale alla performance organizzativa
  - 1.3. Le nuove prospettive dopo la Riforma Madia del pubblico impiego
  - 1.4. Le fasi del ciclo di gestione della performance e i documenti (output)
  - 1.5. Il coordinamento del piano delle performance con gli altri documenti dell'ente
  - 1.6. La struttura del presente Piano delle Performance
  
2. **INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E STAKEHOLDERS**
  - 2.1. Il Comune
  - 2.2. Modalità operative
  - 2.3. Il contesto territoriale
  - 2.4. Il contesto interno
    - 2.4.1. Le Risorse Umane dell'ente
    - 2.4.2. Le Convenzioni in essere con altri Enti
    - 2.4.3. Le risorse economico-finanziarie dell'ente
  
3. **GLI OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE E GLI INDICATORI PERFORMANTI**
  - 3.1. Profili generali: dalle linee programmatiche agli strumenti operativi
  - 3.2. Dalle linee strategiche agli obiettivi strategici
  - 3.3. Gli obiettivi operativi e gli indicatori performanti
    - 3.3.1. Gli specifici obiettivi strategici
  
4. **MONITORAGGIO, VALUTAZIONE PRESTAZIONE E RENDICONTAZIONE**
  - 4.1. Monitoraggio
  - 4.2. Valutazione della prestazione e rendicontazione
  
5. **AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PRESTAZIONE**
  
6. **TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO**
  
7. **Obiettivi e indicatori – schede di valutazione**

## INTRODUZIONE

Nell'ambito degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione conseguenti all'adozione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), l'art. 6 comma 6, del decreto legge n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 prevede che le Amministrazioni Pubbliche adottino entro il 31 gennaio di ciascun anno un Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) costituito dalle seguenti sezioni coordinate, collegate e coerenti tra loro: Sezioni Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, Organizzazione e Capitale umano e Monitoraggio.

Anche per il corrente anno 2025 il Piano della performance diventa parte integrante del redigendo "Piano integrato di attività ed organizzazione – PIAO" ed è predisposto, per espressa previsione normativa, in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione (PNA), adottata e pubblicata entro il 31 gennaio di ogni anno nel sito internet istituzionale di ogni amministrazione. Tale termine, tuttavia, è differito di 30 giorni successivi alla data di approvazione del bilancio, qualora il termine per l'approvazione di quest'ultimo venga prorogato. Ciò attesa la necessità di garantire la coerenza dei contenuti del PIAO con quelli previsti nei documenti di programmazione finanziaria, l'ente ritiene utile ed indispensabile definire obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa anche precedentemente l'approvazione del Bilancio di previsione che avverrà entro i termini di legge definiti.

Con il presente documento, pertanto, si intende procedere all'approvazione del Piano Esecutivo di gestione provvisorio per le annualità 2025-2027 e recepire al momento l'impostazione concettuale del PIAO, nel momento in cui diverranno esecutivi i provvedimenti di adozione del PIAO verrà svolta un'analisi ai fini dell'adeguamento.

Il documento corrisponde nei suoi contenuti alla previsione dell'ultimo comma dell'art. 169 TUEL, come modificato dal comma 1, art. 3 del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213. Pertanto, contiene organicamente unificati il piano delle risorse e degli obiettivi (PRO), di cui all'art. 108, comma 1, d.lgs. n. 267/2000 ed il Piano della Performance, di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

I contenuti del PIAO fissati dall'art. 6 del d.l. n. 80/2021 vengono adottati autonomamente secondo quanto previsto dal vigente sistema normativo, e saranno oggetto, all'esito dell'adozione dei provvedimenti governativi di integrazione nelle future versioni di PIAO. Si fa riferimento, in particolare, al Piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001 e al Piano triennale di prevenzione dell'anticorruzione e di trasparenza di cui alla Legge nazionale 190/2012; mentre per le attività di reingegnerizzazione dei processi e di accessibilità fisica e digitale è stata avviata un'istruttoria che permetta un'analisi complessiva di Ente.

La coerenza normativa del documento garantisce una lineare rappresentazione generale dell'Ente, e permette di elaborare e osservare con chiarezza gli obiettivi prefissati. Il PEG e in futuro il PIAO svolgono un ruolo fondamentale tra i documenti adottati dall'Ente poiché costituiscono il raccordo tra il momento della programmazione strategica, indicata nel DUP, e quello di programmazione delle attività gestionali, finalizzata agli *output* da conseguire nell'alveo della *mission* istituzionale, che oggi si arricchiscono di valutazioni sull'*outcome*, ovvero sul valore pubblico apportato.

La definizione di obiettivi strategici fissati all'interno del Documento Unico di Programmazione (DUP), approvato con il bilancio di previsione, non può, infatti, concretizzare risultati utili per l'Ente se non è seguita da un'adeguata fase di programmazione gestionale, in cui vengono dettagliate le attività, le risorse umane e finanziarie, nonché gli obiettivi volti a creare valore pubblico.

L'integrazione degli obiettivi gestionali con quelli di *performance* rafforza questa visione complessiva di progettualità di un Ente in grado di definire gli indicatori di *performance* su di esse, e di monitorarne il raggiungimento.

## **1. IL PIANO DELLE PERFORMANCE**

### **1.1. IL QUADRO NORMATIVO**

Per il governo di una città è necessario programmare, partendo da un'attenta analisi della comunità e dei suoi bisogni. Considerando le risorse disponibili e combinando insieme necessità e possibilità, si arriva a decisioni politiche, gestionali e programmi che danno contenuto ai piani dell'amministrazione. Tale programmazione rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare, di fronte agli impegni politici assunti, i risultati ottenuti, in termini di efficacia e di efficienza. Negli ultimi decenni, la pubblica amministrazione ha subito una grossa trasformazione, perché è passata dall'essere una struttura centralizzata e verticistica a una conformazione decentrata, basata su obiettivi di efficacia, efficienza, economicità, dove un elemento-chiave del successo o meno dell'operato dell'amministrazione è il personale. Per individuare i punti di criticità e di carenza, ma anche quelli di forza e le possibili aree di miglioramento, è necessario disporre di un buon sistema di misurazione dei risultati e di valutazione delle azioni, fondato principalmente sul "merito". Attraverso la valutazione, i processi decisionali vengono supportati, la trasparenza viene aumentata e si risponde meglio alle esigenze dei cittadini. I cambiamenti e le novità introdotti nell'ambito pubblico negli ultimi anni sono stati molteplici, formalizzati attraverso vari passaggi normativi, dal D. Lgs. 286/1999, al D. Lgs. 267/00, ovvero il Testo Unico sugli Enti Locali, nel quale si evidenzia la struttura accentuatamente ciclica del controllo di gestione, composta da una prima fase di programmazione e predisposizione degli obiettivi, una di rilevazione dei dati in base a costi, proventi e risultati conseguiti e infine una fase di valutazione e confronto di tali risultati con gli obiettivi prefissati, al fine di verificarne il livello di conseguimento e gli eventuali scostamenti. Il monitoraggio della gestione dell'ente pubblico quindi, riguardando tutte le procedure che vanno dalla pianificazione delle strategie fino alla valutazione dei risultati, deve necessariamente tener conto di tutti i soggetti fisici coinvolti in tale processo, ovvero il personale dirigente e non, perché è da essi che dipende in buona sostanza il raggiungimento o meno degli obiettivi. Successivamente, è la c.d. "riforma Brunetta" con il D. Lgs. 150/2009, recentemente modificato ed aggiornato dal "decreto Madia" (D.lgs. 74/2017), ad introdurre una nuova connotazione della valutazione, ponendo l'accento sul concetto di performance. Questo termine viene qui per la prima volta utilizzato in un contesto formale, identificandolo come il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Il risultato nasce da un obiettivo e si concretizza in una o più prestazioni, riconducibili ad uno o più soggetti che pongono in essere le attività per raggiungerlo.

### **1.2. DALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

Uno degli aspetti di maggiore rilievo innovativo delle riforme degli ultimi anni (D.lgs. n. 150/2009 - Riforma Brunetta - e D.lgs. n. 74/2017 e n. 75/2017 - Riforma Madia -, confermati dal CCNL 21

maggio 2018 e, a livello regionale, dal CCRL 21 ottobre 2018) è costituito, come detto, dalla valorizzazione degli istituti meritocratici e dalla connessa scelta di individuare i dirigenti (o i titolari di posizione organizzativa) e i dipendenti meritevoli sulla base degli esiti delle valutazioni delle performance individuali ed organizzativa. Si deve subito evidenziare che il legislatore ha distinto la nozione di performance individuale da quella di performance organizzativa, il che costituisce un elemento di marcata novità a livello normativo, ma anche a livello di metodologie di valutazione utilizzate negli enti locali e nelle altre pubbliche amministrazioni. Infatti, fino alla entrata in vigore delle nuove disposizioni del D.lgs. n. 150/2009, le valutazioni hanno avuto di mira soprattutto le performance individuali, intese come grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo, generalmente da parte delle giunte, ai singoli dirigenti e, a cascata, di quelli assegnati dai dirigenti ai titolari di posizione organizzativa ed ai dipendenti. Valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi a cui, nella gran parte dei casi, si sono aggiunte le valutazioni delle capacità manageriali e talvolta delle competenze professionali. Il che ha sicuramente permesso, nei casi in cui tali metodologie sono state applicate con una marcata attenzione ai dati sostanziali e non con la logica del mero adempimento, di ottenere dei risultati positivi sul terreno della valutazione dei risultati ai fini della erogazione del trattamento economico accessorio ad esso collegato (indennità di risultato per dirigenti e titolari di posizione organizzativa e produttività per i dipendenti), sulle attività svolte dall'ente e sul terreno della crescita professionale. Ma questi risultati sono stati parziali, in quanto è mancato, pressoché dappertutto, il collegamento con l'andamento complessivo delle amministrazioni: in molti casi, sono stati rilevati, da un lato, esiti positivi o ampiamente positivi delle valutazioni delle attività svolte e, dall'altro, esiti negativi o ampiamente negativi della qualità dell'attività amministrativa. La risposta normativa a questa lacuna è costituita proprio dalla attivazione della performance organizzativa, accanto a quella individuale. Con quest'ultima si misura il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai singoli, con la prima si misura l'andamento complessivo dell'ente. La nozione di performance organizzativa, sulla base delle previsioni del D.lgs. n. 74/2017, viene definita da specifiche Linee Guida della Funzione Pubblica. In altri termini, si mutuano esperienze e metodologie che sono largamente diffuse ed utilizzate nel settore privato, essendovi un collegamento diretto ed immediato tra l'andamento della valutazione individuale (e, quindi, l'erogazione dei connessi benefici) e l'andamento generale. Siamo dinanzi ad una scelta che nel pubblico impiego ha un carattere del tutto innovativo, sia per gli impatti immediati sia per i cambiamenti nei comportamenti che tende a stimolare: i singoli dirigenti (o i titolari di posizione organizzativa) non devono solo preoccuparsi di svolgere bene le proprie attività e di raggiungere gli obiettivi individuali assegnati, ma devono anche preoccuparsi di dare, ovviamente nell'ambito delle proprie competenze, il contributo a che l'ente raggiunga complessivamente risultati positivi. La riforma del D.lgs. n. 150/2009 si caratterizza proprio per l'introduzione degli obiettivi di carattere generale, come definiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché per l'accresciuto rilievo che viene riconosciuto alla performance organizzativa, che consente di definire il significato di andamento positivo di una pubblica amministrazione. Con la recente riforma del pubblico impiego (D.lgs. n. 75/2017 e n. 74/2017) è stato rafforzato il peso della componente performance organizzativa, con particolare riferimento agli indicatori dei risultati concreti prodotti dall'ente all'esterno ed al suo andamento complessivo. Con i D.lgs. n. 74 e 75/2017 sono state operate inoltre alcune marcate "correzioni" alle scelte contenute nella Riforma Brunetta. Il riferimento va in particolare a due elementi: le fasce di merito e la quantità di risorse da destinare al trattamento economico accessorio legato alla incentivazione della performance. Alla valutazione positiva, sia della performance individuale che organizzativa, il legislatore collega ancor di più l'applicazione di istituti premianti, dando rilievo alla meritocrazia, cercando di superare la logica dell'appiattimento e dell'egualitarismo che caratterizzano il pubblico impiego. A tal fine si segnalano istituti quali il collegamento tra esiti della valutazione ed erogazione della indennità di risultato per dirigenti e posizioni organizzative, l'introduzione delle

progressioni orizzontali come strumento per la valorizzazione del merito, il collegamento tra obiettivi e produttività ed il divieto di sua erogazione "a pioggia", cioè sulla base di criteri automatici. La necessità della suddivisione del personale, delle posizioni organizzative e dei dirigenti in fasce di merito ai fini della erogazione del salario accessorio legato alla incentivazione della performance viene confermata, ma la disciplina delle stesse non è effettuata dal legislatore o, nelle pubbliche amministrazioni non statali, dai regolamenti dell'ente in coerenza con le scelte del legislatore nazionale, ma dalla contrattazione collettiva.

### **1.3. LE NUOVE PROSPETTIVE DOPO LA RIFORMA MADIA DEL PUBBLICO IMPIEGO**

Come anticipato, e ad integrazione di quanto esposto nel paragrafo precedente, i già menzionati provvedimenti di riforma della pubblica amministrazione (D.lgs. n. 74/2017 e 75/2017), attuativi della legge delega n. 124/2015, aprono una nuova fase in materia di premialità e valutazione, che presenta elementi di continuità con il passato e con l'impostazione della Riforma Brunetta, ma anche elementi di innovazione e di discontinuità. Vale la pena indicare in modo sintetico i punti di maggiore novità. In materia di performance organizzativa, le nuove norme, oltre a dare, in generale, maggiore rilievo al piano della valutazione, innovano in tre principali direzioni. In primo luogo, introducono all'interno del cosiddetto "ciclo della performance" una nuova componente - quella degli obiettivi generali - pensati come una sorta di quadro generale di riferimento programmatico per tutte le pubbliche amministrazioni (cfr. il nuovo articolo 5 del D.lgs. n. 150/2009, come modificato dall'art. 3 del D.lgs. n. 74/2017). Essi identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini. All'interno di questo quadro generale, si collocano poi gli obiettivi specifici delle singole amministrazioni pubbliche, tenute - in qualche modo - a rendere coerente la propria pianificazione strategica ed operativa con il livello nazionale. Se ben congegnati, essi possono consentire di stabilire risultati attesi comuni alle diverse amministrazioni, incentivando quella logica del confronto di performance tra amministrazioni diverse che costituisce uno degli elementi più importanti per superare l'autoreferenzialità che ha caratterizzato la pianificazione degli obiettivi da parte delle singole amministrazioni. Sempre in un'ottica di ricomposizione degli obiettivi, vi è la previsione espressa che nel caso di gestione associata di funzioni da parte degli enti locali, su base volontaria ovvero obbligatoria ai sensi dell'articolo 14 del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, gli obiettivi specifici relativi all'espletamento di tali funzioni siano definiti unitariamente (nuovo articolo 5 del D.lgs. n. 150/2009, comma 1-bis, come modificato dall'art. 3 del D.lgs. n. 74/2017). Inoltre la nuova normativa si preoccupa di rafforzare il collegamento tra ciclo della performance e ciclo di bilancio. Questo obiettivo era espressamente indicato anche nella legge delega. Si tratta, per questo specifico aspetto, di rendere maggiormente evidenti i collegamenti tra poste di entrata e di spesa ed obiettivi stabiliti nei piani. Questo compito dovrebbe essere facilitato dalla nuova impostazione dei bilanci degli enti e delle amministrazioni, in armonia con i nuovi principi contabili, con la classificazione di bilancio in base alle diverse missioni ed ai diversi programmi e con i nuovi documenti di bilancio. Infatti le nuove norme stabiliscono espressamente un obbligo di coerenza con gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici di cui alla normativa economica e finanziaria applicabile agli enti locali. Infine vi è il tentativo di aprire la valutazione della performance organizzativa - ed in qualche misura anche la pianificazione iniziale degli obiettivi - ad apporti e stimoli esterni. Si tratta, ancora una volta, di misure che si muovono nella direzione di superare l'autoreferenzialità della pianificazione e della valutazione. Gli strumenti che le nuove norme introducono a questo fine sono due tipi. Da un lato, vi è la previsione di meccanismi per favorire la partecipazione di utenti e cittadini, anche in forma associata, al processo di misurazione delle performance organizzative, anche comunicando direttamente

all'Organismo indipendente di valutazione il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati, secondo le modalità che dovranno essere stabilite dallo stesso Organismo. Sulla linea di innovazioni già introdotte nel passato, le nuove norme ribadiscono inoltre che ciascuna amministrazione adotti sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati (cosiddetta customer satisfaction), favorendo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi (nuovo articolo 19-bis, comma 1-bis, del d. lgs. n. 150/2009, introdotto dall'art. 13 del d. lgs. n. 74/2017). Dall'altro lato, vi è il tentativo di guidare maggiormente la valutazione della performance con linee guida e indirizzi nazionali, e di aprirla agli apporti di agenzievalutative esterne, facenti parte di una rete nazionale per la valutazione delle amministrazioni pubbliche che dovrebbe promuovere la valutazione esterna delle pubbliche amministrazioni, oltre a favorire la condivisione di esperienze e definire metodologie di valutazione comuni (cfr. nuovo articolo 8, comma 1-bis del D.lgs. n. 150/2009, introdotto dall'art. 6 del d. lgs. n. 74/2017; cfr. anche articolo 7 del D.P.R. 9 maggio 2016, n. 105, adottato in attuazione dell'art. 19 del D.L. n. 90/2014). Novità importanti vanno segnalate anche sul piano della cosiddetta performance individuale. Sicuramente, l'aspetto di maggiore novità è rappresentato dal superamento delle tre fasce di valutazione previste dalla Riforma Brunetta, cui era stato collegato un meccanismo di differenziazione forzata dei premi (cosiddetta quota system). Occorre, peraltro, notare che tale meccanismo non è stato - di fatto - mai concretamente applicato. Con la nuova formulazione dell'art. 19 del D.lgs. n. 150/2009, dopo le modifiche apportate dall'art. 13 del D.lgs. n. 74/2017 si è scelto di non rinunciare - almeno in linea teorica - alla differenziazione retributiva connessa a differenze valutative della prestazione individuale. Vi è però la rinuncia a definire - per legge - un meccanismo da applicare a tutte le amministrazioni, con una forte impronta dirigitica e top-down. Probabilmente, ciò che ha guidato il legislatore è stata anche la scelta di rendere coerente questa parte della riforma con le innovazioni che hanno riguardato il rapporto tra legge e contrattazione collettiva (cfr. la nuova formulazione dell'art. 2, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001 dopo le modifiche introdotte dal D.lgs. n. 75/2017). Innovazioni che tendono a restituire alla contrattazione collettiva il ruolo di fonte preminente in materia di rapporto di lavoro, con una ripristinata protezione rispetto alle "incursioni legislative". Poiché la retribuzione è materia tipica del rapporto di lavoro, si è ritenuto che fosse maggiormente in linea con l'impostazione di sistema rinviare alla contrattazione collettiva - come per l'appunto fa il nuovo articolo 19 - la definizione della quota di risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale, fissando altresì criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi valutativi, corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati. Le novità interessano anche il tema della premialità. Del superamento delle tre fasce si è appena detto. Vi sono però almeno altri due punti da segnalare. Innanzitutto, viene riformulato l'obbligo per la contrattazione integrativa di destinare al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale una quota prevalente del trattamento accessorio complessivo comunque denominato. Tale disposizione era stata introdotta dall'articolo 54, comma 1 del D.lgs. n. 150/2009, che aveva modificato l'art. 40 del D.lgs. n. 165/2001. Si trattava, nell'impostazione della Riforma Brunetta, del logico completamento della disposizione relativa alle tre fasce di premialità. Per rendere effettiva e realmente vincolante tale disposizione, evitando un suo depotenziamento per effetto di scelte elusive compiute in contrattazione integrativa, era posto a carico di questa l'obbligo di destinare ai premi individuali la parte prevalente dell'accessorio. In tal modo, il meccanismo delle tre fasce avrebbe potuto giovare di una provvista finanziaria adeguata e non meramente residuale. Anche questa parte della precedente riforma non è stata mai applicata a causa dei rinvii successivamente disposti. Nella riformulazione operata dal D.lgs. n. 75/2017 essa viene ora superata, in linea con il rinnovato ruolo della contrattazione di secondo livello. Permane a carico di quest'ultima un obbligo di destinare alla performance risorse adeguate, ma muta decisamente la prospettiva: prima

l'obbligo di destinazione delle risorse aveva di mira la performance individuale, ritenuto l'ambito privilegiato per le politiche premiali degli enti. Ora il focus si sposta sulla performance in generale, quindi anche su quella organizzativa, con un ampliamento dei gradi di libertà della contrattazione di secondo livello: quest'ultima è vincolata infatti a destinare alla performance, per l'ottimale perseguimento degli obiettivi organizzativi individuali, una quota prevalente delle risorse finalizzate ai trattamenti economici accessori comunque denominati. Peraltro, il concetto di "quota prevalente" viene misurato non sul complesso delle risorse destinate alla contrattazione di secondo livello, ma sulla sola parte variabile di esse. Dunque, si attenua la rigidità del vincolo e si "concedono" alla contrattazione integrativa, maggiori spazi decisionali e di manovra.

#### **1.4. LE FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E I DOCUMENTI (OUTPUT)**

Sulla base delle indicazioni di cui ai precedenti paragrafi, il ciclo della performance può essere definito come un percorso che devono seguire coloro che operano all'interno delle singole amministrazioni, passando dall'analisi della situazione di partenza all'identificazione degli obiettivi di miglioramento con il supporto anche dei vari stakeholder interni ed esterni, dall'assegnazione delle risorse utili al conseguimento degli obiettivi (collegamento con il ciclo finanziario) fino alla misurazione e alla valutazione dei risultati globali (performance organizzativa) e dei singoli (performance individuale). In particolare, il D.lgs. n. 150/2009, all'art. 4, modificato dal D.lgs. n. 74/2017, definisce le fasi del ciclo di gestione delle performance come seguono: (i) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori; (ii) collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse; (iii) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; (iv) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale; (v) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi. Con riferimento alla prima fase, l'art. 5, comma 2 del D.lgs. n. 150/2009 richiede che gli obiettivi siano: (i) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione; (ii) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; (iii) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; (iv) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; (v) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; (vi) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; (vii) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili. Per ogni obiettivo devono essere individuati uno o più indicatori e i relativi target ai fini di consentire la misurazione e la valutazione della performance. A ben vedere, gli indicatori di performance rendono concreta l'attività di misurazione. I target, o valori obiettivo, rappresentano invece il risultato atteso che un soggetto si prefigge di ottenere, ovvero il valore desiderato in corrispondenza di un'attività o di un processo. A tal riguardo, è utile segnalare come l'introduzione di un target rappresenti un meccanismo molto efficace per monitorare, valutare e modificare i comportamenti, soprattutto al fine di dare un indirizzo e uno stimolo al miglioramento. Affinchè questo avvenga, però, è necessario che: (i) il target sia ambizioso, ma realistico; (ii) il target sia quantificabile e misurabile; (iii) i soggetti incaricati di ottenerlo abbiano abilità e competenze sufficienti e che i processi sottostanti rendano il target effettivamente raggiungibile; (iv) il target sia accettato dall'individuo o dal gruppo incaricato di raggiungerlo. La Riforma Brunetta specifica anche i documenti (output) del ciclo di gestione della performance. Nello specifico, il D.lgs. n. 150/2009, all'art. 10, comma 1, come novellato dal D.lgs. n. 74/2017,

precisa che, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni devono annualmente redigere (e pubblicare sul proprio sito istituzionale): (i) un documento programmatico triennale, denominato Piano della Performance, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e delle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori; (ii) un documento, denominato Relazione sulla Performance, che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato. Pertanto, il ciclo di gestione delle performance deve produrre come output documentali il Piano delle Performance e la Relazione sulla Performance. La struttura e i contenuti del Piano delle Performance sono disciplinati dal D.lgs. n. 150/2009 e dalla delibera CIVIT (attuale ANAC) n. 112/2010. In particolare, il Piano delle Performance può essere così definito: il documento programmatico triennale attraverso il quale l'ente esplicita gli indirizzi e gli obiettivi strategici (triennali) e operativi (annuali), con relativi indicatori e target, ai fini della misurazione e valutazione della performance nei confronti degli stakeholder di riferimento e, quindi, dell'intera collettività. In buona sostanza, il piano definisce gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance. In altri termini, è un documento che mette insieme le priorità strategiche dell'ente, con gli obiettivi di carattere strategico, con le performance organizzative e con gli obiettivi assegnati ai singoli dirigenti, il tutto in una chiave di conseguenze concrete che si determinano per gli utenti, i cittadini ed i portatori di specifici interessi. Come anticipato, ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009, il Piano delle Performance deve garantire 3 scopi: (i) la qualità; (ii) la comprensibilità; (iii) l'attendibilità. Con riferimento alla qualità si vuole consentire la verifica interna ed esterna della qualità del sistema di obiettivi o, più precisamente, del livello di coerenza con i requisiti metodologici. Quindi occorre indicare gli obiettivi, ma anche il metodo ed il processo con cui si è arrivati alla loro definizione. Ed ancora, con riferimento alla comprensibilità è necessario rendere evidente il legame che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Con riferimento alla esigenza di attendibilità è necessario rendere possibile la verifica della correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target). Il Piano delle Performance diviene concretamente strumento per: (i) supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico); (ii) migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli; (iii) comunicare anche all'esterno (accountability) ai portatori di interesse (stakeholder) priorità e risultati attesi. Si segnala che la valutazione della performance del personale dipendente delle amministrazioni della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia è disciplinata altresì dall'art. 9 della L.R. n. 16/2010, il cui comma 1 recita: "1. Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale del personale, le amministrazioni del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale e gli enti del servizio sanitario della regione adottano progressivamente un apposito sistema di misurazione e di valutazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio. Le amministrazioni e gli enti adottano, con le

modalità e per la durata stabilite dai rispettivi ordinamenti: a) un documento programmatico o piano della prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'ente nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori; b) un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti".

### **1.5. IL COORDINAMENTO DEL PIANO DELLE PERFORMANCE CON GLI ALTRI DOCUMENTI DELL'ENTE**

Il valore essenziale del Piano delle Performance è quello di sintetizzare in un unico documento informazioni che oggi sono contenute in vari atti delle amministrazioni, con particolare riferimento al programma di mandato, al Documento Unico di Programmazione (DUP), al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) ed al Piano degli Obiettivi (PDO). L'ANAC ha più volte evidenziato la necessità che questo documento sia strettamente connesso anche con le indicazioni dettate nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. In particolare, la fase di pianificazione degli obiettivi è sempre sviluppata in coerenza con gli indirizzi generali dell'organo di governo, che costituiscono le linee strategiche che l'amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato ed è a tali indirizzi che si collega poi la programmazione finanziaria, attraverso il DUP, introdotto con il "nuovo sistema contabile armonizzato" di cui al D.lgs. 118/2011. Nel DUP, approvato dal Consiglio Comunale, sono illustrati, sulla base delle linee programmatiche dell'amministrazione, gli indirizzi strategici dai quali discendono direttamente gli obiettivi strategici, aventi un orizzonte temporale che comprende tutto il mandato dell'amministrazione. Questi ultimi sono articolati in obiettivi operativi, di durata al massimo triennale. Il DUP costituisce presupposto necessario e guida strategica per tutti gli altri documenti di programmazione, tra i quali il PEG, con il quale gli obiettivi operativi da realizzare vengono ripresi ed assegnati ai responsabili delle strutture, con le relative risorse. Secondo le disposizioni normative che, con l'introduzione del sistema contabile armonizzato, hanno modificato l'articolo 169 del D.lgs. 267/2000, il PEG deve contenere in maniera organica il Piano delle Performance, quale documento programmatico triennale che descrive obiettivi ed indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione e delle sue strutture. Come anticipato, nel Piano delle Performance gli obiettivi operativi riportati nel DUP sono assegnati alle strutture competenti alla loro realizzazione ed individuati per ciascuno di essi gli indicatori per la misurazione dei risultati ottenuti. Con il piano quindi, ad ogni obiettivo operativo vengono fatti discendere uno o più indicatori (di performance o di attività) finalizzati alla misurazione della performance su varie dimensioni: efficacia, efficienza, qualità, trasparenza, ecc.. Inoltre vengono individuate le risorse umane e finanziarie assegnate ad ogni struttura. Il grado di avanzamento nella realizzazione degli obiettivi viene poi monitorato durante l'anno per consentire ai responsabili delle strutture e all'amministrazione di valutare lo stato di attuazione degli obiettivi prefissati e quindi di intervenire, se necessario, con azioni di correzione o modifica degli stessi. Esistono quindi una relazione e un collegamento tra i documenti di programmazione (indirizzi generali, DUP, PEG e, al suo interno, piano delle performance) e tra gli obiettivi dell'ente nelle loro diverse formulazioni (strategici e operativi). La rilevazione e l'analisi dei risultati raggiunti e degli scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati costituisce il momento conclusivo del "ciclo della performance", formalizzato attraverso la già citata Relazione sulla Performance (art. 10 c. 1 lett. b) D. Lgs. 150/2009), che evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti. La Relazione sulla Performance viene sottoposta alla validazione dell'Organo di Valutazione, atto che costituisce presupposto per l'erogazione dei premi di risultato in favore di dipendenti e dirigenti, sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno.

Il Piano della prestazione è altresì legato al Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito P.T.P.C.T.).

La legge anticorruzione prevede che l'organo di indirizzo di ciascuna Pubblica Amministrazione definisca gli obiettivi strategici, in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, quale contenuto imprescindibile sia dei documenti di pianificazione strategica e programmazione gestionale che del *Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza* (di seguito P.T.P.C.T.).

L'ANAC, con il *Piano Nazionale Anticorruzione* (PNA 2022) e l'aggiornamento 2024 in fase di approvazione, richiede che l'organo di indirizzo assuma un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, indicando gli obiettivi strategici su cui intervenire e, successivamente, approvando il P.T.P.C.T. Sempre la Legge 190 (l'art. 1 co. 8 bis, novellato dal D.Lgs. n. 97/2016(2)) sottolinea la necessità che l'*Organismo indipendente di valutazione* (OIV) verifichi la coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.P.C.T. e quelli indicati nel *Piano della performance* (P.P.), valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Le azioni e le misure di prevenzione della corruzione devono essere traslate, per quanto possibile, in obiettivi organizzativi. Solo in tal modo, si può creare un effettivo collegamento al *Piano della performance*, con una conseguente correlazione diretta degli obiettivi strategici relativi all'anticorruzione e trasparenza con gli obiettivi di *performance* organizzativa e individuale.

Per orientare l'organizzazione pubblica verso un miglioramento della *performance*, dal punto di vista della cultura organizzativa, della legalità e dell'*accountability*, bisogna attivare, quindi, delle iniziative specifiche volte al potenziamento degli interventi di gestione del rischio corruttivo e di incremento della trasparenza verso la collettività.

Si precisa che:

- l'AGID, come previsto dall'articolo art. 14 bis (comma 2 lettera b)) del CAD D.Lgs 82/2005, ha pubblicato l'aggiornamento al Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2021/2023 nel mese di dicembre 2021, aggiornato per il triennio 2022/2024;
- l'AGID ha adottato in data 11 settembre 2020 le "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" che hanno avuto la "piena applicabilità" dal 1 gennaio 2022;
- l'AGID ha pubblicato in data 15 settembre 2021 le "Linee guida dell'indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese";
- l'AGID ha adottato, attraverso la determinazione n. 547/2021, le "Linee guida tecnologie e standard per la sicurezza dell'interoperabilità tramite API dei sistemi informatici" e le "Linee guida sull'interoperabilità tecnica delle P.A.";
- l'AGID il 15 dicembre 2021 ha pubblicato la determinazione n. 628 attraverso la quale è stato adottato il "Regolamento Recante i livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali per la PA e le caratteristiche di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità dei servizi cloud per la Pubblica Amministrazione, le modalità di migrazione nonché le modalità di qualificazione dei servizi cloud per la Pubblica Amministrazione."
- il Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Agenzia per la cybersicurezza nazionale hanno pubblicato nel mese di settembre 2021 il documento strategico "Strategia Cloud Italia".
- l'AGID il 29 novembre 2021 ha adottato il "Regolamento recante le procedure di contestazione, accertamento, segnalazione delle violazioni in materia di transizione digitale e di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 18 bis del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modifiche".
- Con delibera n. 605 del 19.12.2023 ANAC ha deliberato l'aggiornamento annuale del PNA 2022

Ricordato infine che con il DPR 81/2022 ("Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione") è stata attivata la fase attuativa del nuovo Piano Integrato di attività ed organizzazione (PIAO). Anche per l'anno 2025 il Piano della performance diventa parte integrante del redigendo "Piano integrato di attività ed organizzazione – PIAO" ma che, ai sensi dell'art. 5, comma 1-ter del D.Lgs. 150/2009 in caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali, devono essere comunque definiti obiettivi

specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa;

Il Comune di Enemonzo ha intrapreso da tempo un processo di digitalizzazione – transizione digitale – rispettando la normativa del CAD di cui al D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.

Il Piano Triennale per l'Informatica (o Piano Triennale per la Transizione Digitale per i comuni) edizione 2023-2025, è stato approvato con deliberazione giunta n. 12 del 01.02.2023. Con deliberazione giunta n. 86 del 28.10.2024 è stato approvato il piano triennale per la transizione al digitale 2024-2026.

## **1.6. LA STRUTTURA DEL PRESENTE PIANO DELLE PERFORMANCE**

Il presente Piano delle Performance è così strutturato: dopo una presentazione dell'ente sotto il profilo del contesto territoriale, del contesto interno, delle risorse umane e finanziarie a disposizione dell'ente e delle convenzioni in essere, vengono individuati gli indirizzi strategici, gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi partendo dal DUP, con l'indicazione del settore preposto alla loro realizzazione. Per ogni indirizzo strategico sono altresì individuate le declinazioni dello stesso, volte a misurare il grado di significatività ed efficacia degli stessi. Vengono successivamente rappresentati gli obiettivi operativi, con la relativa "struttura ad albero" assegnati a ciascun settore, unitamente all'indicazione del responsabile politico e gestionale correlati alla loro realizzazione. Per ciascun obiettivo operativo sono stati individuati uno o più indicatori di performance o di attività idonei alla misurazione del loro raggiungimento, con indicazione dei valori attesi per il pieno realizzo degli obiettivi.

## **2. INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E STAKEHOLDERS**

### **2.1. IL COMUNE**

Il Comune di Enemonzo è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione.

Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

L'ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (D.lgs. n. 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Lo statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

Gli scopi e le finalità istituzionali dell'Ente sono indicati nel Capo I dello Statuto Comunale, consultabile

sul sito ufficiale del Comune <https://www.comune.enemonzo.ud.it/> essi costituiscono la cornice nella quale si collocano i programmi delle Amministrazioni comunali che si avvicendano nella guida del Comune.

## **2.2. MODALITÀ OPERATIVE**

Il Comune di Enemonzo promuove lo sviluppo e il progresso civile, sociale ed economico della propria popolazione, ispirandosi al principio di solidarietà nonché ai valori e agli obiettivi della Costituzione.

Il Comune persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali all'amministrazione locale.

Riconosce che presupposto della partecipazione è l'informazione sui programmi, sulle decisioni e sui provvedimenti comunali e cura, a tal fine, l'istituzione di mezzi e strumenti idonei, organizzando incontri, convegni, mostre, rassegne e stabilendo rapporti permanenti con gli organi di comunicazione di massa, compatibilmente alle esigenze di bilancio.

Il Comune ispira la propria azione ai principi dell'uguaglianza tra sessi, razze, lingue e religioni e si impegna al superamento delle condizioni sfavorevoli alla realizzazione di un'effettiva parità uomo-donna con l'obiettivo di assicurare ad entrambi i sessi, ai sensi di legge, pari opportunità nelle condizioni di lavoro e nello sviluppo professionale.

Il principio di separazione tra la funzione di indirizzo politico e quella di attività gestionale attuativa comporta l'attribuzione agli organi di governo della competenza per gli atti di indirizzo politico o di alta amministrazione, mentre agli organi tecnici compete l'emanazione degli atti di amministrazione attiva ediretta finalizzati a dare attuazione concreta alle disposizioni di legge ed alle direttive ricevute.

Nonostante ciò, l'ente si è avvalso della disposizione contenuta nella normativa statale, in particolare nella L. 388/2000, il cui art. 53 comma 23, che prevede, per gli enti locali, con popolazione inferiore a cinquemila abitanti, fatta salva l'ipotesi di cui all'art. 97, comma 4, lettera d) del D.Lgs. 267/2000, anche al fine di operare un contenimento della spesa, la possibilità di adottare disposizioni regolamentari e organizzative, attribuendo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica e gestionale.

Sono organi di governo del Comune: il Consiglio comunale, la Giunta comunale e il Sindaco.

L'organizzazione del Comune di Enemonzo è articolata nei seguenti servizi:

### **Amministrativo:**

preposto responsabile Sindaco Franco Menegon, Vicesegretario Gabriele Rech (ufficio segreteria)

### **Economico-Finanziario**

preposto responsabile Vicesindaco Vanda Puicher

### **Tecnico Manutentivo**

preposto responsabile Alessandra Fiorese

Il coordinamento dei Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa è affidato al Vicesegretario comunale in forma dell'art. 97 del TUEL, il quale funge anche da Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa dell'ufficio segreteria.

## **2.3. IL CONTESTO TERRITORIALE**

Il Comune di Enemonzo, collocato nel contesto territoriale della Carnia, composta da 29 Comuni, area che conta circa 37.800 abitanti, è situato in zona montana (il capoluogo si trova a 395 slm per poi salire fino a all'ultima frazione di Fresis a 560 slm oltre che i casolari e/o località che raggiungono i 1139 circa slm (Loc. Pani)), nello scenario delle Alpi Carniche con una superficie di 23 kmq. a confine con i comuni di Villa Santina, Raveo, Preone, Socchieve e Verzegnis conta una popolazione al 31.12.2024 di 1.248 unità in lieve e costante diminuzione nell'ultimo biennio.

Il territorio è suddiviso nelle sei frazioni Quinis, Esemon di Sotto, Colza, Maiaso, Tartinis e Fresis oltre

che varie località tra le quali è distribuita la popolazione. L'economia è tipica delle zone montane e periferiche e si basa soprattutto sulle attività agro zootecniche, casearie, boschive, con insediamento di imprese ristorative-ricettive (agriturismo, affittacamere, ristoranti/trattorie), di importante richiamo è l'Avio superficie per velivoli ultraleggeri situata in località Privilegio nella piana di Enemonzo, meta di amanti di questo sport e conosciuta a livello internazionale. E' assente la grande distribuzione e le imprese insediate consistono prevalentemente in attività edili. Il responsabile di prevenzione della corruzione non dispone di dati rilevanti sul tasso di criminalità generale del territorio o sulla presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di tipo mafioso nelle istituzioni né di reati contro la P.A. né dispone di poteri di indagine.

## 2.4. IL CONTESTO INTERNO

Il Comune di Enemonzo al 31.12.2024 conta 1.248 abitanti.

Con riferimento alla struttura organizzativa, l'organico di questo Ente al 31.12.2023, come correttamente indicato nel Documento Unico di Programmazione semplificato, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 27 del 28.11.2024, alla sezione 4 – Gestione delle risorse umane, è così composto:

Categoria	Numero	Tempo determinato	Altre tipologie
Cat. D	1	1	0
Cat. C	3	3	0
Cat. B	4	4	0
Cat. A	0	2	0
TOTALE	8	8	0

Personale in servizio al 31.12.2023, è pari a 8 unità a cui si aggiunge il Vicesegretario comunale, in convenzione.

Per quanto attiene al contesto interno la predisposizione del Piano non può non tener conto:

- del contesto dimensionale: comune con poco meno di milletrecento abitanti;
- del contesto organizzativo: organico composto da 8 dipendenti in servizio, privo di dirigenti.

Vista l'assenza in organico di ulteriori categorie D l'Ente si è avvalso della disposizione contenuta nella normativa statale, in particolare nella L. 388/2000, il cui art. 53 comma 23, che prevede, per gli enti locali, con popolazione inferiore a cinquemila abitanti, fatta salva l'ipotesi di cui all'art. 97, comma 4, lettera d) del D.Lgs. 267/2000, anche al fine di operare un contenimento della spesa, la possibilità di adottare disposizioni regolamentari e organizzative, attribuendo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica e gestionale e, con delibera giunta n. 54 del 14.06.2024, sono state conferite al Sindaco pro tempore, l'incarico di Titolare di Posizione Organizzativa nel settore amministrativo; sono state conferite al Vicesindaco pro tempore, l'incarico di Titolare di Posizione Organizzativa nel settore economico finanziario.

Con successiva deliberazione della Giunta comunale n. 80 del 16.10.2024 è stata disposta la modifica della sopraccitata deliberazione n. 54/2024 attribuendo la responsabilità del servizio segreteria al Vicesegretario comunale.

L'attività del Comune viene gestita e svolta per la maggior parte con modalità di gestione diretta, interna all'ente, mentre per alcuni servizi è svolta in forma associata tramite la Comunità di Montagna della Carnia e comuni limitrofi.

### **2.4.1. LE RISORSE UMANE DELL'ENTE**

Con riferimento al profilo delle risorse umane, giova premettere che il Comune soffre delle criticità in ordine alla disponibilità di capitale umano.

Nel dettaglio, tali difficoltà sono legate alla scarsità di risorse e alle sempre maggiori necessità di specializzazione nella gestione delle varie attività.

La ridotta consistenza numerica del personale dell'ente va inoltre ad intrecciarsi con i sempre maggiori vincoli normativi imposti dalla legge nei vari settori in cui l'ente opera e alla stratificazione normativa, che rende sempre più complesse e di difficile comprensione le procedure del Comune.

Dal punto di vista dell'organizzazione interna dell'ente, si segnala che il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme dello Statuto comunale, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al Consiglio comunale, al Sindaco e alla Giunta comunale, e funzione di gestione amministrativa attribuita ai Dirigenti e ai Responsabili degli uffici e dei servizi.

I compiti dei Responsabili dei servizi sono disciplinati nel Regolamento sull'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e servizi nominati dal Sindaco.

I Responsabili, nell'ambito delle competenze loro assegnate, provvedono a gestire l'attività dell'ente e ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal Sindaco e dalla Giunta comunale.

### **2.4.2. LE CONVENZIONI IN ESSERE CON ALTRI ENTI**

Nel nostro territorio opera la Comunità di Montagna della Carnia.

La Comunità di montagna è istituita per l'esercizio associato obbligatorio di funzioni sovracomunali (finalizzate alla tutela del territorio montano e alla promozione dello sviluppo sociale, economico e culturale delle popolazioni dei territori montani) e per l'esercizio associato facoltativo di funzioni e/o servizi comunali.

Essa esercita le funzioni relative alla concessione di contributi ai piccoli esercizi commerciali per il disagio localizzato (di cui alla l.r. 14/2016, art. 2, commi 143 e ss.) e le funzioni in materia di autorizzazione alla raccolta dei funghi (di cui alla l.r. 25/2017, art. 2).

Convenzioni attive con altri enti:

- Convenzione tra comuni di Ampezzo, Preone, Socchieve, Sauris, Villa Santina, Lauco, Raveo ed Enemonzo per la gestione dei trasporti scolastici e parascolastici sino al 31.12.2029;
- Convenzione tra comuni di Villa Santina, Lauco, Raveo ed Enemonzo per la gestione del Parco Intercomunale delle Colline Carniche sino al 31/12/2025;
- Convenzione tra i comuni di Socchieve, Ampezzo, Ovaro, Raveo ed Enemonzo per lo sviluppo del progetto "Conca di Pani - Una risorsa per la Carnia" sino al 31.12.2025;
- Convenzione con la Regione Friuli Venezia Giulia per il sistema bibliotecario della Carnia 2.0;
- Convenzione per la gestione in forma associata dell'aggregazione intercomunale denominata "Distretto Val Tagliamento" operante in materia di protezione civile;
- Convenzione con la Comunità di Montagna della Carnia per la:
  - funzione "Statistica"
  - l'attività di supporto da parte dell'ufficio di piano della comunità agli uffici tecnici comunali per la costruzione, la gestione, la conservazione e la distribuzione dell'informazione territoriale, relativa alla pianificazione e alla programmazione comunale
  - la funzione "Sportello unico attività produttive (SUAP)" e "Sportello unico per l'edilizia (SUE)"
  - la gestione in forma associata delle attività di affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture - Centro Unico di Committenza (CUC)
  - la funzione "Polizia Locale"

- la funzione “Sistemi informativi, delle tecnologie dell’informazione della comunicazione”
- la funzione “Gestione del personale”
- la funzione “Gestione dei servizi tributari”
- la gestione associata delle colonie feline e canile comprensoriale

### **2.4.3. LE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE DELL’ENTE**

L’ordinamento finanziario del Comune è disciplinato dalle leggi dello Stato nonché da quelle regionali e, nei limiti da esse previsti, dallo Statuto e dal regolamento di contabilità.

Il Comune, nell’ambito della finanza pubblica, è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite; è altresì titolare di autonomia finanziaria nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe.

Il Comune è dotato di beni demaniali, del patrimonio indisponibile e del patrimonio disponibile.

Con riferimento ai beni del Comune sono redatti dettagliati inventari secondo le norme stabilite nel Regolamento di contabilità.

Le entrate finanziarie del Comune sono costituite da: imposte proprie, addizionali e compartecipazioni a imposte statali e regionali, tasse e diritti per servizi pubblici, trasferimenti di risorse statali e regionali, entrate proprie anche di natura patrimoniale, risorse per investimenti e ogni altra entrata stabilita per legge o regolamento.

La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione, deliberato dal Consiglio comunale entro il termine stabilito dalla legge osservando i principi di universalità, unità, annualità, veridicità, pubblicità, integrità e del pareggio economico e finanziario.

Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi.

Gli impegni di spesa, per essere efficaci, devono contenere il visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.

I dati finanziari dell’ente sono consultabili sul sito del Comune di Enemonzo, nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

## **3. GLI OBIETTIVI STRATEGICI DELL’ENTE E GLI INDICATORI PERFORMANTI**

### **3.1. PROFILI GENERALI: DALLE LINEE PROGRAMMATICHE AGLI STRUMENTI OPERATIVI**

L’individuazione degli obiettivi strategici richiede la preliminare definizione dei principali contenuti che la programmazione strategica ed i relativi indirizzi generali, con riferimento al periodo di mandato, devono avere.

Occorre preliminarmente tener conto che con l’introduzione della nuova contabilità armonizzata è stata modificata la struttura del Bilancio di Previsione e quindi del Piano Esecutivo di Gestione.

In particolare, la parte spesa del bilancio è articolata in missioni e programmi (articolo 14 del D.lgs. n. 118/2011), la cui elencazione è obbligatoria per tutti gli enti.

Le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle amministrazioni utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate; sono definite in base al riparto di competenze stabilito dagli articoli 117 e 118 della Costituzione, assumendo come riferimento le missioni individuate per lo Stato.

I programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell’ambito delle missioni; la denominazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna amministrazione con pubbliche risorse.

All'interno dell'aggregato missione/programma le spese sono suddivise per Titoli, secondo i principali aggregati economici che le contraddistinguono.

Nella predisposizione del DUP 2025/2027, partendo dagli indirizzi generali di governo relativi alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del quinquennio di mandato amministrativo, il Comune di Enemonzo ha individuato una serie di obiettivi strategici, che sono il frutto di un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici.

Il Comune di Enemonzo, sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con gli stakeholder e dei vincoli finanziari, individua gli obiettivi strategici, con un orizzonte temporale triennale, che coprono tutte le aree di attività.

A partire dagli obiettivi strategici contenuti nel programma di governo dell'Amministrazione, gli obiettivi specifici sono individuati dall'organo collegiale dell'Ente ossia la Giunta comunale e assegnati ai Responsabili dei servizi.

Gli obiettivi strategici sono pertanto declinati in obiettivi operativi annuali. Agli obiettivi operativi sono associati indicatori con i relativi target.

### **3.2. ANALISI DEL CONTESTO ETERNO E INTERNO**

Per l'analisi del contesto esterno si rinvia all'ultimo Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUP) approvato, triennio della programmazione finanziaria 2025-2027 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 27 del 28.11.2024.

Il contesto interno dell'Ente presenta criticità e punti di forza legati entrambi alla disponibilità di capitale umano.

Le criticità sono dovute all'attribuzione di sempre nuove funzioni, ad esempio quelle in materia di anticorruzione e trasparenza che vanno ad aggiungersi alla ridotta consistenza numerica del personale dell'Ente, all'intrecciarsi dei vincoli normativi generali e specifici imposti dalla legge nei diversi settori in cui l'Ente opera, che complicano le procedure dello stesso.

I punti di forza, invece, attengono alla qualità e alla motivazione del personale, vero capitale umano, sempre disponibile a percorsi formativi coerenti con i compiti da svolgere e ad esperienze che valorizzano i profili di interdisciplinarietà delle materie trattate.

### **3.3. GLI OBIETTIVI OPERATIVI E GLI INDICATORI PERFORMANTI**

Le linee programmatiche che l'amministrazione ha tracciato per il suo mandato si traducono in obiettivi operativi di medio e di breve termine da conseguire.

Al riguardo, in conformità alle previsioni del D.lgs. n. 267/2000 (TUEL), l'intera attività prevista è stata articolata in missioni.

Per ciascuna missione, in particolare, vanno indicate le finalità che si intendono perseguire, distinte per ciascuno degli esercizi in cui si articola il programma stesso.

Per ciascun programma sono rappresentati gli obiettivi operativi derivanti dagli obiettivi strategici di appartenenza alla Missione.

In particolare, si ricorda che il Piano delle Performance è un documento a valenza triennale.

Tuttavia ogni anno la sua approvazione consente di fissare gli obiettivi specifici per l'anno di riferimento.

I sopra citati obiettivi sono:

- operativi;
- assegnati in modo comune e trasversale a tutti i servizi dell'ente;
- riconoscono come titolari sia i Responsabili dei servizi, sia i loro collaboratori, ognuno per quanto compete al proprio ruolo.

Di seguito vengono riportati, in relazione a ciascuna missione, gli obiettivi strategici ad esse collegati, con l'indicazione dei seguenti dati:

1. titolo obiettivo strategico;
2. titolo obiettivo operativo;
3. descrizione obiettivo operativo;
4. responsabile gestionale;
5. orizzonte temporale;
6. indicatore performante con relativo valore atteso;
7. peso dell'obiettivo.

### 3.3.1. GLI SPECIFICI OBIETTIVI STRATEGICI

Di seguito vengono riportati gli obiettivi strategici sopra descritti.

OBIETTIVI TRASVERSALI				
TUTTI I SETTORI				
A) Obiettivo strategico: Garantire un'efficace informazione e formazione al personale dipendente				
Responsabile gestionale: Vicesegretario, Responsabili titolari di PO				
Personale coinvolto: tutti i dipendenti dell'ente				
Obiettivo operativo	Orizzonte temporale	Peso	Indicatori performanti	Target
A1) Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità e del benessere organizzativo	Tempestivo	10	Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente tramite invio di comunicazioni a mezzo e-mail/posta interna	1
A2) Promuovere la formazione/aggiornamento del personale dipendente	31-dic	10	Almeno tre corsi oltre la formazione obbligatoria	>=3
B) Obiettivo strategico: Garantire un'efficiente informazione al cittadino e aumentare la qualità dei servizi				
Responsabile gestionale: Vicesegretario, Responsabili titolari di PO				
Personale coinvolto: tutti i dipendenti dell'ente				
Obiettivo operativo	Orizzonte temporale	Peso	Indicatori performanti	Target

<b>B1)</b> Favorire l'utilizzo di mezzi elettronici nella comunicazione verso l'esterno	31-dic	10	Inserimento sul sito istituzionale di nuova modulistica relativa ai vari procedimenti	>=1
<b>B2)</b> Rendere fruibili i servizi in modalità online	31-dic	10	n. servizi gestiti online offerti	>=1
<b>B3)</b> Implementare sistema PagoPA	31-dic	10	Incrementare il numero delle transazioni attraverso il nodo dei pagamenti PagoPA	Predisposizione di almeno 50 avvisi l'anno
<b>B4)</b> Mantenimento dei servizi	31-dic	10	Garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di competenza sulla base delle risorse assegnate senza creare disservizi accertati e documentati	<=2 disservizi
<b>C) Obiettivo strategico: garantire una riduzione dei ritardi di pagamento nelle transizioni commerciali</b>				
<b>Responsabile gestionale:</b> Vicesegretario, Responsabili titolari di PO				
<b>Personale coinvolto:</b> tutti i dipendenti dell'ente				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Orizzonte temporale</b>	<b>Peso</b>	<b>Indicatori performanti</b>	<b>Target</b>
<b>C1)</b> Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture	31-dic	10	Tempi medi di pagamento: dalla data di ricezione della fattura sullo SDI alla data di pagamento della stessa	Tempo medio 15 giorni

<b>OBIETTIVI OPERATIVI CENTRO DI RESPONSABILITÀ AREA ECONOMICO-FINANZIARIA</b>				
<b>D) Obiettivo strategico:</b> garantire l'economicità nella gestione dei vari adempimenti contabili				
<b>Responsabile gestionale:</b> Responsabile titolari di PO del settore finanziario				
<b>Personale coinvolto:</b> dipendenti dell'area economico-finanziaria				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Orizzonte temporale</b>	<b>Peso</b>	<b>Indicatori performanti</b>	<b>Target</b>
<b>D1)</b> Gestione degli adempimenti fiscali	Termini di scadenza dei singoli adempimenti	15	Predisposizione della Certificazione Unica dei professionisti senza ricorso a ditte esterne	SI
<b>D2)</b> Gestione della fatturazione elettronica	Termini previsti dalla normativa vigente	15	Predisposizione ed invio fatturazione elettronica attiva senza ricorso a ditte esterne	SI

<b>OBIETTIVI OPERATIVI CENTRO DI RESPONSABILITÀ AREA AMMINISTRATIVA</b>				
<b>E) Obiettivo strategico:</b> sostenere iniziative culturali, turistiche, ricreative e sportive anche attraverso le associazioni presenti sul territorio e non				
<b>Responsabile gestionale:</b> Responsabile titolari di PO del settore amministrativo				
<b>Personale coinvolto:</b> dipendenti dell'area amministrativa				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Orizzonte temporale</b>	<b>Peso</b>	<b>Indicatori performanti</b>	<b>Target</b>
<b>E1)</b> Sostenere iniziative culturali, turistiche, ricreative e sportive	31-dic	10	Concessione di contributi e/o patrocini per il sostegno e la promozione di attività culturali, turistiche, ricreative e sportive	almeno 1
<b>F) Obiettivo strategico:</b> incremento e potenziamento dei servizi messi a disposizione della comunità				
<b>Responsabile gestionale:</b> Responsabile titolari di PO del settore amministrativo				
<b>Personale coinvolto:</b> dipendenti dell'area amministrativa				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Orizzonte temporale</b>	<b>Peso</b>	<b>Indicatori performanti</b>	<b>Target</b>
<b>F1)</b> Potenziamento dei servizi ufficio anagrafe/demografico e segreteria	31-mag	10	Aumentare l'orario di apertura degli uffici al pubblico	>1 ora settimanale
<b>F2)</b> Promuovere l'utilizzo dei nuovi servizi online presenti sul sito istituzionale dell'ente	31-dic	10	Rilascio di CIE ai cittadini su appuntamento anche fuori dall'orario di apertura al pubblico	SI

<b>OBIETTIVI OPERATIVI CENTRO DI RESPONSABILITÀ AREA TECNICA E TECNICA MANUTENTIVA</b>				
<b>G) Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</b>				
<b>Responsabile gestionale:</b> Responsabile titolari di PO del settore tecnico				
<b>Personale coinvolto:</b> dipendenti dell'area tecnica				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Orizzonte temporale</b>	<b>Peso</b>	<b>Indicatori performanti</b>	<b>Target</b>
<b>G1)</b> Tutelare i corsi d'acqua e i relativi bacini montani	31-dic	10	Effettuazione di sopralluoghi su corsi d'acqua e bacini montani	Almeno 2
<b>G2)</b> Programmare e realizzare la manutenzione ordinaria del patrimonio	31-dic	10	n. di segnalazioni riscontrate di disservizi rispetto agli interventi periodici di manutenzione ordinaria (verde pubblico, manutenzione edifici scolastici, cimiteri, servizi viabilità invernale, illuminazione pubblica)	<=10
<b>G3)</b> Monitoraggio livello di avanzamento nella realizzazione delle OOPP	31-dic	10	n. di interventi appaltati rispetto al totale dei progetti approvati per OOPP	>=10%

#### **4. MONITORAGGIO, VALUTAZIONE PRESTAZIONE E RENDICONTAZIONE**

##### **4.1 Monitoraggio**

La fase di monitoraggio rappresenta un momento essenziale, non solo per valutare lo stato di attuazione degli obiettivi, ma anche perché può rappresentare l'occasione per uno scambio con gli organi di indirizzo ed eventualmente ricalibrare l'azione intrapresa. Il monitoraggio viene svolto costantemente dalle Posizioni Organizzative, con il coordinamento del Vicesegretario.

##### **4.2 Valutazione delle prestazioni e rendicontazione**

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

Il ciclo della *performance* ci impone di misurare.

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

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

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

La valutazione delle prestazioni dell'ente viene effettuata attraverso diversi sistemi di misurazione che sono stati strutturati in modo tale da consentire di valutare gli impatti dell'azione amministrativa, rilevare i risultati organizzativi ed individuali e degli scostamenti rispetto ai risultati attesi, con particolare riguardo al grado di miglioramento dei servizi offerti ai cittadini, di valutare *ex ante* ed *ex post* se l'amministrazione è in grado effettivamente di raggiungere i propri obiettivi, garantendo un utilizzo equilibrato delle risorse, lo sviluppo delle competenze e dell'organizzazione.

A consuntivo, con riferimento all'anno precedente, vengono riepilogati i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, mediante il documento denominato Relazione sulla prestazione, ai sensi della L.R. 11.08.2010 n. 16, art. 6 comma 2 lettera b).

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

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

Si fa rinvio alla metodologia di valutazione prevista dal sistema di misurazione e valutazione della *performance* adottata.

La valutazione sarà effettuata:

- a) a cura delle posizioni organizzative per la generalità del personale assegnato,
- b) a cura del Sindaco per il Vicesegretario e le posizioni organizzative.

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

Tale attività si colloca nel più ampio ambito del ciclo di gestione delle *performance* dopo la fase della pianificazione degli obiettivi e del monitoraggio e prima della rendicontazione agli organi di indirizzo e della comunicazione pubblica.

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

Il punteggio massimo di cui agli obiettivi fissati nel paragrafo 3.3.1 è pari a 100.

Tali obiettivi si intendono raggiunti con l'acquisizione di un punteggio minimo pari al 60% del punteggio massimo.

Il mancato conseguimento della soglia di punteggio minimo comporterà una proporzionale riduzione delle incentivazioni previste.

## **5. AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PRESTAZIONE**

Al fine di garantire il miglioramento della prestazione gli uffici comunali saranno impegnati nel corso dell'anno in un più approfondito monitoraggio della propria attività, sia al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati dal presente piano della prestazione, sia al fine di conoscere con maggiore certezza gli attuali standard con i quali vengono gestiti i servizi (tempi dei procedimenti, accessibilità delle informazioni al cittadino, carichi di lavoro e loro distribuzione, risorse di volta in volta impiegate nelle varie attività, ecc.). Una conoscenza più approfondita e specifica di queste dimensioni consentirà nei prossimi anni di fissare con certezza e realismo gli ulteriori obiettivi di miglioramento degli standard di gestione dei servizi.

## **6. TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO**

L'amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano della Prestazione e dei risultati secondo le modalità previste dalla legge e dalle disposizioni regolamentari in materia di trasparenza.

Il Piano viene reso disponibile e pubblicato sul sito web del Comune.

## **7. OBIETTIVI E INDICATORI – SCHEDE DI VALUTAZIONE**



# Bilancio di previsione 2025 - 2027

## OBIETTIVI E INDICATORI

### Area Economico-finanziaria

#### OBIETTIVI TRASVERSALI

<b>A)</b> Garantire un'efficace informazione e formazione al personale dipendente	Peso 10/100
<b>B)</b> Garantire un'efficiente informazione al cittadino e aumentare la qualità dei servizi	Peso 50/100
<b>C)</b> Ridurre i tempi di pagamento nelle transizioni commerciali	Peso 10/100

**Totale Peso 70/100**

#### OBIETTIVI CENTRO DI RESPONSABILITÀ

#### *D) Garantire l'economicità nella gestione dei vari adempimenti contabili*

<b>D1)</b> Gestione degli adempimenti fiscali	Peso 15/100
<b>D2)</b> Gestione della fatturazione elettronica	Peso 15/100

**Totale Peso 30/100**

#### **Responsabili Titolai Posizioni organizzative:**

Vicesindaco Vanda Puicher

Gli Obiettivi di cui sopra si intendono raggiunti con l'acquisizione del punteggio minimo pari al 60%



# Bilancio di previsione 2025 - 2027

## OBIETTIVI E INDICATORI

### Area Amministrativa

#### OBIETTIVI TRASVERSALI

<b>A)</b> Garantire un'efficace informazione e formazione al personale dipendente	Peso 10/100
<b>B)</b> Garantire un'efficiente informazione al cittadino e aumentare la qualità dei servizi	Peso 50/100
<b>C)</b> Ridurre i tempi di pagamento nelle transizioni commerciali	Peso 10/100

**Totale Peso 70/100**

#### OBIETTIVI CENTRO DI RESPONSABILITÀ

##### **E) Sostenere iniziative culturali, turistiche, ricreative e sportive anche attraverso le associazioni presenti sul territorio e non**

<b>E1)</b> Sostenere iniziative culturali, turistiche, ricreative e sportive	Peso 10/100
--	-------------

##### **F) Incremento processo di transizione digitale**

<b>F1)</b> incremento e potenziamento dei servizi messi a disposizione della comunità	Peso 10/100
<b>F2)</b> Promuovere l'utilizzo dei nuovi servizi online presenti sul sito istituzionale dell'ente	Peso 10/100

**Totale Peso 30/100**

#### **Responsabili Titolari Posizioni organizzative:**

Sindaco Franco Menegon

Vicesegretario Gabriele Rech

Gli Obiettivi di cui sopra si intendono raggiunti con l'acquisizione del punteggio minimo pari al 60%



## Bilancio di previsione 2025 - 2027

### OBIETTIVI E INDICATORI

#### Area Tecnica e tecnica-manutentiva

##### **OBIETTIVI TRASVERSALI**

<b>A)</b> Garantire un'efficace informazione e formazione al personale dipendente	Peso 10/100
<b>B)</b> Garantire un'efficiente informazione al cittadino e aumentare la qualità dei servizi	Peso 50/100
<b>C)</b> Ridurre i tempi di pagamento nelle transizioni commerciali	Peso 10/100

**Totale Peso 70/100**

##### **OBIETTIVI CENTRO DI RESPONSABILITÀ**

##### **G) Tutela, valorizzazione e recupero ambientale e patrimoniale**

<b>G1)</b> Tutelare i corsi d'acqua e i relativi bacini montani	Peso 10/100
<b>G2)</b> Programmare e realizzare la manutenzione ordinaria del patrimonio	Peso 10/100
<b>G3)</b> Monitoraggio livello di avanzamento nella realizzazione delle OOPP	Peso 10/100

**Totale Peso 30/100**

##### **Responsabili Titolai Posizioni organizzative:**

Alessandra Fiorese

Gli Obiettivi di cui sopra si intendono raggiunti con l'acquisizione del punteggio minimo pari al 60%

Il conseguimento della soglia sopra determinata - separatamente per le tre aree - comporterà l'accesso a tutte le incentivazioni stabilite: tale valore costituirà la base per la valutazione complessiva.  
In caso di mancato raggiungimento del punteggio minimo, non ci sarà alcun riconoscimento.

**La valutazione complessiva sarà data da: fattori comportamentali (schede di valutazione allegate al nuovo regolamento sistema premiale approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 1 del 08.01.2025) + punti piano performance.**

**A seconda della categoria di inquadramento dei dipendenti, i punti per fattori comportamentali e i punti del piano delle performance avranno un peso diverso sulla valutazione complessiva come da schede di valutazione.**

A dark blue vertical bar on the left side of the page, with a blue arrow pointing to the right from its center, containing the date 09/02/2023.

09/02/2023

Allegato 3 al  
PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE 2025/2027  
PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE  
DELLA  
CORRUZIONE E  
DELLA  
TRASPARENZA  
2023/2025

Art.1 commi 8 e 9 della L.190/2012  
**AGGIORNAMENTO ANNO 2025**

# Comune di Enemonzo

---

Provincia di Udine

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023/2025

*(articolo 1, commi 8 e 9 della L. 06/11/2012, n. 190)*

### Sezione prima Premesse e strategie

#### Premessa

Come espressamente previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 7 del 17 gennaio 2023, nonché dalla bozza di aggiornamento anno 2024 in fase di approvazione, le amministrazioni con popolazione al di sotto di 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione della sezione relativa ai rischi corruttivi e trasparenza, possono confermare per le successive due annualità la sopraccitata sezione del PIAO.

In data 22.01.2025 il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ha effettuato il monitoraggio relativo all'attuazione delle misure di prevenzione del PTPCT 2023-2025, annualità 2024, rilevando la sostanziale attuazione delle misure anticorruzione adottate oltre che l'idoneità di ciascuna nello specifico scopo e l'assenza di qualsivoglia ipotesi corruttiva e/o di situazioni critiche.

***Allegato B) – Verbale di monitoraggio***

#### Inquadramento normativo-oggetto del Piano

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegittimità nella Pubblica Amministrazione, il legislatore ha introdotto una serie di misure preventive e repressive del fenomeno corruttivo.

Tale normativa si pone nel solco delle norme che hanno visto l'imporsi di una scelta di prevenzione accanto allo strumento della repressione della corruzione. A fronte del dilagarsi del fenomeno all'interno della società è stato ritenuto fondamentale incoraggiare strategie di contrasto che anticipino la commissione delle condotte corruttive. Da ciò l'orientamento normativo sia internazionale, con la convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'assemblea generale dell'ONU il 31.10.2003, firmata anche dallo Stato Italiano il 9/12/2003 e ratificata con legge 3/08/2009 n. 116, è volto a rafforzare la prassi a predisposizione dell'integrità del pubblico funzionario e dell'agire amministrativo, secondo un approccio che attribuisce rilievo non solo alle conseguenze delle fattispecie penalistiche ma anche all'adozione di misure dirette ad evitare il manifestarsi di comportamenti corruttivi. Per raggiungere tale obiettivo viene posta particolare attenzione al rafforzamento degli obblighi di trasparenza, intesa quale misura integrativa di contrasto alla cattiva amministrazione e corruzione in quanto la trasparenza, intesa come accessibilità totale ai dati e documenti detenuti dalla pubblica amministrazione, ha lo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovendo la partecipazione ai processi di loro interesse e favorire forme diffuse di controllo delle azioni, tutte finalizzate all'innalzamento della livello di qualità dell'azione amministrativa, strategica per il contrasto di fenomeni di inefficienza e cattiva amministrazione, tessuti fertili per il diffondersi della corruzione.

In questo contesto, il presente strumento costituisce un atto organizzativo fondamentale di prevenzione dei fenomeni di mala amministrazione e di rafforzamento delle regole di correttezza, buon andamento e senso del dovere che devono orientare l'azione del pubblico funzionario.

Nella elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che rappresenta

il livello decentramento di azione tesa al contrasto della corruzione, si deve tener conto delle indicazioni fornite a livello nazionale dal Piano Nazionale e Anticorruzione (PNA) adottato da ultimo dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n. 1064 del 13.11.2019 e che rappresenta l'atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni ai fini dell'adozione dei propri piani triennali (PTPCT) entro i termini indicati dalla legge.

Il presente PTPCT, per il triennio 2023/2025, viene redatto sulla scorta delle linee di indirizzo stabilite dall'ANAC con la citata deliberazione di approvazione del PNA 2019 che ha rivisto e considerato in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi.

Il PNA 2019 innova profondamente l'approccio alla redazione del PTPCT soffermandosi sull'indicazione di:

-principi strategici (quali il coinvolgimento degli organi, la diffusione della cultura consapevole dell'importanza della materia e quindi di responsabilizzazione dell'intera struttura dell'Ente);

-di principi metodologici (prevalenza della sostanza sulla forma, gradualità dello sviluppo delle diverse fasi di gestione del rischio, individuazione di priorità di intervento, integrazione del processo di gestione del rischio con il ciclo della performance, miglioramento continuo),

-di principi finalistici (effettività della riduzione del rischio, evitando inutili oneri organizzativi ma semplificando procedure e adottando misure che favoriscono lo sviluppo della cultura basata sull'integrità).

Le indicazioni metodologiche contenute nell'allegato 1 al PNA 2019, che rappresenta l'unico riferimento da seguire per la redazione del PTPCT, modifica ed innova la metodologie finora seguite dalle amministrazioni nella applicazione della normativa in materia con un approccio procedimentale sostanziale e non più formale e per questo ANAC ha individuato un "approccio di tipo qualitativo" che dia più ampio spazio alla motivazione della valutazione di rischio e la massima trasparenza, in luogo dell'approccio di tipo quantitativo basato su parametri numerici indicatori del rischio di corruzione finora utilizzato da tutte le amministrazioni pubbliche.

ANAC ha inoltre ritenuto che il nuovo approccio di tipo qualitativo introdotto dal PNA 2019 nell'allegato 1 possa essere applicato in modo graduale, in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021/2023 alla luce del principio di continuo miglioramento e ciò per la portata innovativa del nuovo approccio valutativo del rischio delineato nel PNA 2019 che avrebbe avuto un forte impatto sugli enti locali.

In sede di aggiornamento del PNA 2018 e con il PNA 2019 l'ANAC ha ritenuto che i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione e solo nel caso in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non fossero intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, potevano provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificata confermando il PTPCT adottato nel corso del 2018 sia per l'anno 2019 che per l'anno 2020. Questo Ente si è avvalso di tale possibilità con le delibere giuntali n. 8 del 30/01/2019, n.2 del 29/01/2020 e n. 21 del 17.03.2021.

#### [Processo di redazione, approvazione e aggiornamento del Piano](#)

Il presente piano triennale 2023-2025 di prevenzione della corruzione P.T.P.C. (di seguito semplicemente Piano), è stato redatto in attuazione delle disposizioni di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012, tenendo in considerazione le indicazioni dell'ANAC, le valutazioni espresse dai responsabili degli Uffici e dai portatori di interessi (stakeholder) ricercati, questi ultimi, attraverso un avviso pubblico, prot. 169 del 12.01.2022 pubblicato sul sito dell'Ente, contenente un invito a trasmettere eventuali osservazioni e proposte. Nessuna segnalazione è pervenuta.

Il Piano ha una valenza programmatica di breve/medio periodo e si coordinerà con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente.

Per il monitoraggio, che presuppone il supporto di tutti i soggetti che in vario modo sono coinvolti nel

processo di prevenzione della corruzione, si rinvia al paragrafo contenuto nel presente piano.

## Soggetti coinvolti nell'elaborazione del Piano e delle misure di prevenzione

I soggetti coinvolti nella elaborazione del piano di prevenzione della corruzione e delle misure di prevenzione sono:

- **il Responsabile della prevenzione della** corruzione e per la trasparenza (in seguito anche solo "Responsabile" o "R.P.C.T.") nel Comune di Enemonzo, nominato con decreto del Sindaco, è il Vice Segretario comunale dell'Ente dott. Missoni Flavio.
- **il Consiglio Comunale** che ha dettato, come previsto nel PNA 2019, con delibera consiliare n. 34 del 23/09/2020, le linee generali e gli obiettivi strategici per il processo di aggiornamento del PTPCT 2021/2023 che si riportano di seguito e che in mancanza di successiva decisione si ritengono vevoli anche per il PTPCT 2023/2025:
  - potenziare il coinvolgimento degli apicali e dipendenti nel processo di elaborazione del PTPCT e la responsabilizzazione in fase di attuazione: promuovere una ampia condivisione dell'obiettivo della prevenzione della corruzione e implementare la trasparenza dell'attività amministrativa da parte di tutto il personale dell'ente mediante il loro coinvolgimento nel processo di valutazione del rischio all'interno dei settori di rispettiva competenza anche in sede di definizione delle misure preventive connesse. Previsione nel PTPCT dell'attribuzione agli apicali si area della qualifica di referenti /collaboratori del RPCT per la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza all'interno delle strutture ad essi assegnate ed a tutti i dipendenti del rispetto delle misure di prevenzione e trasparenza approvate la cui violazione è sanzionabile anche disciplinarmente;
  - sviluppo della formazione come misura strategica per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: Sviluppare percorsi formativi per i dipendenti in materia di anticorruzione, codice di comportamento, trasparenza e sistema dei controlli rafforzando la comprensione e la condivisione dei valori con la consapevolezza che gli stessi costituiscono fondamento etico di regole di comportamento stimolando una costante attenzione ad esse per migliorare l'applicazione nei processi di competenza. Valorizzare la docenza interna per la formazione di base e attribuire alla formazione del personale in materia di anticorruzione e trasparenza carattere obbligatorio.
  - implementazione della trasparenza come misura di prevenzione della illegalità a carattere trasversale e strumento di garanzia per i cittadini: costante aggiornamento e monitoraggio della "Sezione Amministrazione trasparente" del PTPCT in cui sono individuati i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, informazioni ed attuazione del D. Lgs. 33/2013 e delle direttive contenute nel PNA. In particolare il rafforzamento della trasparenza sarà perseguito anche attraverso misure di semplificazione e di pubblicazione di ulteriori dati in relazione a specifiche aree di rischio, e compatibilmente con le risorse disponibili realizzando iniziative di comunicazione al fine di sensibilizzare i cittadini sui contenuti del PTPCT.
  - sviluppare il controllo successivo di regolarità amministrativa come strumento per migliorare la qualità degli atti: focalizzare i controlli sulle aree ad elevato rischio di corruzione ed incentrare l'attenzione del controllo successivo sulla motivazione degli atti, quale elemento essenziale di "qualità amministrativa e garanzia di trasparenza dei provvedimenti".
- **la Giunta Comunale** organo deputato all'approvazione del Piano;

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

#### Funzioni dei soggetti coinvolti nell'elaborazione del Piano e delle misure di prevenzione

**Il Responsabile della prevenzione** della corruzione e della trasparenza provvede a:

- elaborare la proposta di P.T.P.C.T. ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di governo ai fini della necessaria approvazione e, in particolare, a organizzare l'attività che dovrà essere svolta nel corso dell'anno;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone le modifiche dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle sue prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- coordinare d'intesa con i Responsabili di servizio - o di settore - l'attuazione del Piano, anche con riferimento alla eventuale rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività ove è più elevato il rischio di corruzione ed ove ciò sia possibile in relazione alle dimensioni dell'organico dell'ente;
- definire e individuare i necessari programmi di formazione di tutto il personale;
- entro i termini previsti dalla normativa, predisporre e pubblicare sul sito web istituzionale dell'Ente, annualmente una relazione sulla base degli schemi predisposti dall'ANAC, recante i risultati dell'attività svolta, trasmettendola per conoscenza ai membri della Giunta e del Consiglio comunale;
- curare la diffusione della conoscenza del "codice di comportamento" nel Comune, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione e connessi obblighi di comunicazione;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 39/2013.

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

**IL CONSIGLIO COMUNALE**, quale organo di indirizzo politico-amministrativo, adotta linee di indirizzo ed obiettivi strategici da sviluppare nel PTPCT. Per la stesura del presente PTPCT 2023/2025 il Consiglio comunale non ha adottato un documento generale contenente le Linee guida e gli obiettivi strategici. Tuttavia, come riportato nel precedente articolo 3 del presente Piano si ritengono applicabili le Linee guida adottate con delibera consiliare n. 34 del 23/09/2020.

**LA GIUNTA COMUNALE** è competente ad adottare, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, il Piano triennale anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno o altro termine previsto dalla legge;

**I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA/RESPONSABILI DEI SERVIZI/AREA**, compatibilmente con il carico di lavoro connesso alle proprie attività, forniscono supporto periodico in ordine all'attività prevista dal presente Piano. In particolare svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile P.C.T. e

dell'Autorità giudiziaria e nel codice di comportamento è prevista al riguardo apposita norma; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; svolgono attività di formazione del personale assegnato; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari per il tramite dell'ufficio a ciò delegato, la sospensione e rotazione del personale sempre ove ciò sia possibile in relazione alle dimensioni dell'ente; osservano le misure contenute nel presente Piano; comunicano, qualora richiesto, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tutti i dati e gli elementi utili dell'organizzazione ed attività dei settori.

Le **funzioni dell'O.I.V.** in materia di anticorruzione sono state rafforzate e improntate ad un ampio suo coinvolgimento chiamato a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance. In tale logica l'O.I.V.,

- esprimere parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sulle sue modifiche;
- svolgere compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa, promuovendo ed attestando l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
- verificare la coerenza tra gli obblighi di trasparenza e quelli individuati nella performance.

**L'ufficio per i procedimenti disciplinari** deve:

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

**Tutti i dipendenti** dell'amministrazione devono:

- partecipare al processo di gestione del rischio;
- osservare le disposizioni del Piano;
- prestare la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- segnalare al proprio responsabile le situazioni di illecito all'interno del Comune di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando gli obblighi di denuncia all'Autorità Giudiziaria competente;
- segnalare i casi di personale conflitto di interesse e/o incompatibilità. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione devono:
- osservare le misure contenute nel Piano;
- segnalare all'Amministrazione le situazioni di illecito.

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

## SEZIONE SECONDA La gestione del rischio

### PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO –METODOLOGIA

Il PNA 2019 ha innovato radicalmente il processo di gestione del rischio come disegnato nel PNA 2013 e nei successivi aggiornamenti. L'unico documento metodologico che le PPAA sono tenute ora a seguire è

rappresentato dall'Allegato 1 al PNA 2019, che questo Comune applica per la prima volta, posto che, come innanzi specificato, per le annualità 2019 e 2020 è stato confermato il PTPCT 2018/2020. La nuova metodologia indicata dall'ANAC per l'elaborazione del PTPCT impone un approccio sostanzialistico e contestualizzato del processo di gestione del rischio, spingendo le amministrazioni all'elaborazione di una strategia della prevenzione che sia effettivamente utile ed efficace e non un mero adempimento formale.

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

- a) Analisi del contesto esterno ed interno
- b) Mappatura dei procedimenti;
- c) individuazione dei rischi di comportamenti di mala gestione;
- d) valutazione dei singoli rischi;
- e) individuazione delle misure di trattamento.

#### Analisi del contesto interno ed esterno

L'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione. rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi) promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione) incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione) promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale) consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo. L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera. Altro elemento fondamentale per la gestione del rischio è l'analisi del contesto interno che riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo (cfr. Allegato 1 PNA 2019). Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO. Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione che l'Autorità nel PNA ha da tempo sostenuto. L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di una

amministrazione è, infatti, elemento essenziale del Piano della performance, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo. A ciò si aggiunga che la struttura organizzativa, elemento essenziale del contesto interno, deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione “Organizzazione e capitale umano” del PIAO.

### *CONTESTO ESTERNO*

Il contesto esterno all’Ente ha un duplice obiettivo: da un lato, quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente nel quale l’Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi; dall’altro, evidenziare come le suddette caratteristiche possano condizionare e/o alterare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell’idoneità delle misure di prevenzione.

Si tratta di una fase preliminare indispensabile, se opportunamente realizzata, in quanto consente a ciascuna Amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche, e non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell’ambiente in cui opera.

In particolare, l’analisi del contesto esterno consiste nell’individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders, e di come queste ultime possano influire sull’attività dell’Amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

In buona sostanza, la disamina delle principali dinamiche territoriali, o settoriali, e del catalogo delle influenze o pressioni di interessi esterni cui l’Amministrazione può essere sottoposta, costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto, territoriale o settoriale di riferimento incida sul rischio corruttivo e, conseguentemente, sull’elaborazione di una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.

L’inquadramento del Contesto Esterno all’Ente richiede un’attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire l’Ente; tale fase, come obiettivo, pone in evidenza le caratteristiche dell’ambiente nel quale l’Ente opera:

- sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, e che tutte possono favorire il verificarsi di fenomeni;
- sia con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento dell’Ente, e quindi, sia le relazioni quanto le possibili influenze esistenti con quelli che il PNA individua quali Portatori e Rappresentanti di interessi esterni.

Il Comune di Enemonzo, collocato nel contesto territoriale della Carnia, composta da 29 Comuni, area che conta circa 37.800 abitanti, è situato in zona montana (il capoluogo si trova a 395 slm per poi salire fino a all’ultima frazione di Fresis a 560 slm oltre che i casolari e/o località che raggiungono i 1139 circa slm ( Loc. Pani)), nello scenario delle Alpi Carniche con una superficie di 23 kmq. a confine con i comuni di Villa Santina, Raveo, Preone, Socchieve e Verzegnis conta una popolazione al 31.12.2020 di 1292 unità in lieve e costante diminuzione nell’ultimo biennio.

Il territorio è suddiviso nelle sei frazioni Quinis, Esemon di Sotto, Colza, Maiaso Tartinis e Fresis oltre che varie località tra le quali è distribuita la popolazione.

L'economia è tipica delle zone montane e periferiche e si basa soprattutto sulle attività agro zootecniche, casearie, boschive, con insediamento di imprese ristorative-ricettive (agriturismo, affittacamere, ristoranti/trattorie), di importante richiamo è l'Avio superficie per velivoli ultraleggeri situata in località Privilegio nella piana di Enemonzo, meta di amanti di questo sport e conosciuta a livello internazionale. E' assente la grande distribuzione e le imprese insediate consistono prevalentemente in attività edili.

Il responsabile di prevenzione della corruzione non dispone di dati rilevanti sul tasso di criminalità generale del territorio o sulla presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di tipo mafioso nelle istituzioni né di reati contro la P.A. né dispone di poteri di indagine.

Per una analisi della situazione ci si può basare su una lettura, ad esempio, della relazione annuale (Aprile 2020/Marzo 2021) dell'Osservatorio Regionale Antimafia, pubblicato sul sito dello stesso organismo istituito presso il Consiglio Regionale del FVG, che sintetizza un quadro aggiornato sulla reale consistenza del fenomeno della presenza della criminalità organizzata di stampo mafioso in questa regione. Dall'attività svolta dall'osservatorio si rileva ... La presenza della mafia nel Friuli-Venezia Giulia è ormai fissa e stabile, lo rileva il rapporto del Ministro dell'Interno sull'attività e i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia. Nell'ultima relazione, riferita al primo semestre del 2020, si evidenzia, ancora una volta, come sia necessario, per analizzare compiutamente i contesti di potenziale interesse per l'infiltrazione dei sodalizi criminali di matrice mafiosa, tenere conto preliminarmente della particolare collocazione geografica della regione, che ne fa naturale crocevia strategico per i traffici legali e non, di persone e di ogni tipo di merci, verso il nord e l'est Europa e che "Sono stati 559 gli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali e dei funzionari della Pubblica Amministrazione sul territorio nazionale, coinvolto per oltre il 75% da almeno un episodio di questo tipo. Ai casi acclarati, naturalmente bisogna aggiungere ciò che è difficilmente monitorabile, cioè gli atti intimidatori o le minacce che non vengono denunciate. Nella graduatoria a livello regionale, per l'anno 2019, il Friuli-Venezia Giulia si colloca al terzultimo posto con tre casi censiti"

Si rinvia alle seguenti fonti per una maggior disanima del contesto esterno:

- Relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2021 del Procuratore generale presso la Corte d'appello di Trieste (Trieste, 30 gennaio 2021) (disponibile su: [https://www.procuragenerale.trieste.it/allegatinews/A\\_42148.pdf](https://www.procuragenerale.trieste.it/allegatinews/A_42148.pdf));
- Relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2021 del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti per il Friuli Venezia Giulia (Trieste, 05 marzo 2021) (disponibile su: <https://www.corteconti.it/Home/Documenti/DetailDocumenti?Id=e6fe81c7-25c5-48f4-80d3-5dd99fda8909>);
- Relazione dell'Osservatorio regionale antimafia istituito con legge regionale 21/2017 (sintesi aprile 2020 – marzo 2021) (disponibile su: <https://www.consiglio.regione.fvg.it/cms/pagine/osservatorio-regionale-antimafia/relazione-attivita>);
- Documento di Economia e Finanza Regionale – DEFR 2022 realizzato dalla "Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - Servizio programmazione, pianificazione strategica, controllo di gestione, statistica e sicurezza sul lavoro", che costituisce il documento di indirizzo unitario per la programmazione regionale integrato nel ciclo della pianificazione strategica, e che si apre con l'analisi di contesto statistico, illustrando l'andamento dell'economia regionale, lo scenario internazionale, il mercato del lavoro, la situazione demografica (disponibile su: [https://www.regione.fvg.it/rafvfg/export/sites/default/RAFVG/GEN/programmazione/DocumentoEconomiaFinanzaRegionale\\_DEFR/allegati/DEFR\\_2022\\_RegioneAutonomaFVG.pdf](https://www.regione.fvg.it/rafvfg/export/sites/default/RAFVG/GEN/programmazione/DocumentoEconomiaFinanzaRegionale_DEFR/allegati/DEFR_2022_RegioneAutonomaFVG.pdf));

- Elaborazioni del sistema statistico regionale a cura del Servizio programmazione, pianificazione strategica, controllo di gestione, statistica e sicurezza sul lavoro;
- Siti istituzionali di soggetti pubblici.

### CONTESTO INTERNO

Il contesto interno all'Ente potrebbe rappresentare una fase più complessa perché considera gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della Struttura al rischio corruttivo.

Questa fase serve a far emergere:

- da un lato, il sistema delle responsabilità;
- dall'altro, il livello di complessità dell'Amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Ciò significa che l'analisi del contesto interno deve contare su più contributi, certamente tutti interni alla Struttura organizzativa, ma certamente non per questo più semplici da gestire.

Se si parla, infatti, come di deve fare, di sistema delle responsabilità, lo si può fare soltanto disegnando un meccanismo funzionale che metta in rilievo la Struttura organizzativa dell'Ente e le sue principali funzioni.

È importante rappresentare sinteticamente l'articolazione organizzativa di questa Amministrazione, anche in termini di Dotazione di personale per Macro Struttura.

Insomma, potremmo dire che il contesto interno costituisce il vero, l'autentico punto di snodo dell'effettività dell'azione di contrasto alla corruzione perché la collaborazione sentita, fattiva ed attiva di coloro che compongono la Pubblica Amministrazione e che ad essa sono legati da un rapporto stabile, a prescindere che sia onorario o impiegatizio, è la collaborazione dei veri attori del sistema, dei veri stakeholder, degli autentici conoscitori delle misure necessarie a prevenire fenomeni corruttivi.

Quindi, assume un peso specifico la Struttura organizzativa, in particolar modo la parte che contempla quella tecnica, che vive ed opera sulla base di processi dettati per leggi, per regolamenti e per atti di Amministrazione e con il fine ultimo di raggiungere effettivamente obiettivi di pubblica utilità.

Attraverso la Struttura organizzativa passa tutta l'attività amministrativa; tant'è vero che prevalentemente ai suoi componenti si destina il Sistema Anticorruzione, pur non lasciando esente alcuno dalle sue precise previsioni e dai gradi di coinvolgimento.

L'inquadramento del Contesto Interno all'Ente richiede un'attività che si rivolge ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa, che possono costituire ottimo presupposto di influenza e di sensibilizzazione in negativo della Struttura interna verso il rischio di corruzione; ecco perché, non solo è richiesta un'attività di conoscenza, di valutazione e di analisi, ma è richiesta, in parallelo, anche la definizione di un Sistema di responsabilità capace di impattare il livello di complessità funzionale ed operativa dell'Ente.

Ed allora, devono emergere:

- elementi soggettivi: necessariamente le figure giuridiche coinvolte, definite nell'articolato, quali gli Organi di Indirizzo, ed i Responsabili delle Strutture, intesi in senso ampio, unitamente alla Struttura organizzativa;
- elementi oggettivi: i ruoli e le responsabilità, le politiche, gli obiettivi, le strategie, le risorse, le conoscenze, i sistemi e le tecnologie, la qualità e la quantità del Personale, la cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, i sistemi e i flussi informativi, i processi decisionali (sia formali sia informali), le relazioni, interne ed esterne.

L'attività svolta dall'Ente, di conseguenza, deve essere oggetto di un'analisi che deve essere condotta e completata attraverso la Mappatura dei Processi, al fine di definire, nel particolare, Aree che, in funzione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La Mappatura del Rischio è rivolta prevalentemente alle Aree di rischio obbligatorie, così come afferma normativamente l'art. 1, co. 16 della Legge n. 190/2012, e così come identificate dal PNA che, regolarmente, nel corso delle elaborazioni, ha ricondotto i procedimenti collegati alle quattro Aree corrispondenti.

Considerata la dimensione dell'Ente possono essere considerate Aree Generali aggiuntive, ma allo stesso modo incidenti, quelle:

- della Gestione delle Entrate, delle Spese e del Patrimonio;
- dei Controlli, delle Verifiche, delle Ispezioni e delle Sanzioni;
- degli Incarichi e delle Nomine;

Fare propri questi concetti, e mutuare il ragionamento e le parole del Piano Nazionale Anticorruzione, sta a significare che questo Ente vuole condividere ed affermare la stretta ed ineludibile valenza del Contesto interno al fine di ben applicare le norme anticorruzione; e quindi vuol dire che ritiene "che la ricostruzione accurata della cosiddetta mappa dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'Amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa.

Con riferimento alla struttura organizzativa l'organico di questo Ente è così composto:

- il personale in servizio al 31.12.2022, è pari a 8 unità di cui 3 uomini e 5 donne, a cui si aggiunge il ViceSegretario comunale, in convenzione ex art. 7 CCRL 26.11.2004.

Per quanto attiene al contesto interno la predisposizione del Piano non può non tener conto:

- del contesto dimensionale: comune con poco meno di milletrecento abitanti;
- del contesto organizzativo: organico composto da 8 dipendenti in servizio, privo di dirigenti, di cui 1 dipendenti di categ. D, al quale è stata attribuita la responsabilità di servizio per l'area tecnica. Il personale assegnato all'area tecnica e manutentiva gestiti dalla P.O. così nominata è composto da 1 istruttore di categ. C e da 2 operai autisti scuolabus di categ. B.

Vista l'assenza in organico di ulteriori categorie D l'Ente si è avvalso della disposizione contenuta nella normativa statale, in particolare nella L. 388/2000, il cui art. 53 comma 23, che prevede, per gli enti locali, con popolazione inferiore a cinquemila abitanti, fatta salva l'ipotesi di cui all'art. 97, comma 4, lettera d) del D.Lgs. 267/2000, anche al fine di operare un contenimento della spesa, la possibilità di adottare disposizioni regolamentari e organizzative, attribuendo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica e gestionale e, con delibera giunta n. 50 del

05/06/2019, sono state conferite al Sindaco pro tempore, l'incarico di Titolare di Posizione Organizzativa nel settore amministrativo ed il personale assegnato all'area, è composto da 1 istruttore di categ. C e da 2 collaboratori amministrativi di categ. B, mentre sono state conferite al Vice Sindaco pro tempore, l'incarico di Titolare di Posizione Organizzativa nel settore economico finanziario ed il personale assegnato all'area è composto da 1 istruttore di categ. C.

L'organico del Comune di Enemonzo ha la seguente dotazione, per l'anno 2023:

Categoria	Posti dotazionali	Posti coperti	Posti vacanti
D	1	1	0
C	3	3	0
B	4 (di cui 1 a part time)	4	0
<b>Totali</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>0</b>

Lo scenario del sistema delle autonomie locali ha subito forti cambiamenti negli ultimi anni. Difatti con la L.R. 29/11/2019 n. 21 viene previsto l'esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli Enti locali del Friuli Venezia Giulia e l'istituzione degli Enti di decentramento regionale, individuando tra gli strumenti cui possono ricorrere gli enti locali della Regione per la gestione in forma associata delle funzioni e dei servizi di loro competenza: la convenzione, la Comunità e la Comunità di montagna, istituite per legge laddove coincidano con i territori delle ex comunità montane come la nostra (Comunità Montana della Carnia).

La legge enuncia il principio della libertà di adesione, per cui ciascun Comune può scegliere tra l'esercizio associato mediante lo strumento della convenzione ovvero mediante lo strumento della Comunità (ovvero la Comunità di montagna). L'anno 2023 sarà quindi un anno di assestamento per l'effettivo avvio della riforma di cui alla citata L.R. 21/2019 e del conseguente diverso assetto delle titolarità delle funzioni comunali che dipenderà dalle scelte che faranno i comuni.

Da tempo memorabile non risultano condanne per fatti corruttivi commessi da dipendenti del Comune.

Il Comune ha provveduto ad adottare il Codice di Comportamento dei dipendenti, il Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni al personale, il Regolamento dei controlli interni. Il comune ha inoltre approvato il Regolamento per l'accesso civico, l'accesso generalizzato e l'accesso documentale pubblicato, unitamente alla modulistica per le varie modalità di accesso, nel sito web istituzionale.

Le disposizioni in materia di Trasparenza, a partire dal 2017, sono riportate nel PTPCT.

#### [Mappatura dei processi](#)

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura ed alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione ed analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree e, al loro interno i processi che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività svolta, risultino potenzialmente esposte a rischio

di corruzione. L'art. 1 comma 16 della L. 190/2012 aveva già individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni quali a maggior rischio di corruzione (a titolo esemplificativo: erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente, anche mediati; rilascio di concessioni o autorizzazioni ed atti similari; procedure di impiego e/o utilizzo del personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze; affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità). Successivamente gli aggiornamenti ai PNA hanno indicato ulteriori aree di rischio da considerare. Dal che, unitamente ai responsabili di servizio ed ai dipendenti dell'ente coinvolti, sono stati riesaminati e descritti, alla luce delle disposizioni del PNA 2019, i processi più rilevanti rientranti nelle aree di rischio già oggetto di analisi dei precedenti PNA, operazione svolta nella considerazione che, il PNA 2019, nel descrivere dettagliatamente la metodologia della mappatura dei processi, precisa che, avuto riguardo alla complessità delle attività a tal fine necessarie, le Amministrazioni di piccole dimensioni, caratterizzate da criticità organizzative, operative e professionali, possono graduare nel tempo la descrizione dei processi, partendo da quelli che afferiscono ad aree di rischio ritenute maggiormente sensibili.

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

I processi mappati sono stati raggruppati nelle 13 aree di rischio individuate per gli Enti Locali nell'allegato 1 al PNA 2019 a cui sono state aggiunte due ulteriori aree una relativa all'accesso e trasparenza ed una relativa ai provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari:

Le aree vengono di seguito elencate:

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

In merito all'elenco di cui sopra si precisa che, relativamente all'area di rischio A vengono presi in considerazione solo i processi di competenza del Comune essendo la funzione complessiva svolta dalla Comunità di Montagna della Carnia al cui PTPC si rimanda per la mappatura dei processi afferenti l'area di loro competenza. Con riferimento all'Area M "Gestione dei rifiuti", si precisa che dal 2021 il ciclo integrato dei rifiuti viene gestito dalla partecipata A&T 2000 spa. società a capitale pubblico che, in quanto tale, è tenuta alla formulazione di un proprio PTPCT, alle disposizioni del quale, pertanto, si rimanda.

Stesso discorso vale per il servizio idrico integrato, attualmente gestito dalla partecipata CAFC spa, società a capitale pubblico che, in quanto tale, è tenuta alla formulazione di un proprio PTPCT, alle disposizioni del quale, pertanto, si rimanda.

#### *Individuazione dei rischi.*

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

Nell'allegata Tabella A) al presente PTPCT, è stata predisposta una colonna nella quale sono identificati, con riferimento a ciascun processo censito, uno o più rischi, riportati nella colonna "Catalogo dei rischi potenziali". Si rappresenta che nel presente PTPCT, per le stesse motivazioni indicate alla lettera a) del presente articolo, l'unità di analisi, finalizzata all'individuazione dei rischi, è rappresentata dal processo che, pertanto, non viene scomposto, al momento, in fasi. Fa eccezione l'Area di rischio C "Contratti pubblici" nella quale i processi sono stati scomposti in più fasi. Si provvederà nel corso del triennio, a sottoporre ad esame più analitico i processi censiti ed alla conseguente, eventuale, implementazione del Catalogo dei rischi, secondo il principio di gradualità enunciato dall'ANAC, nei limiti in cui il livello di conoscenza e la disponibilità di risorse umane e di tempo di questo Comune lo consentano. Quanto alle tecniche utilizzate per l'identificazione dei rischi, considerato che in questo Comune non si sono mai verificati coinvolgimenti del personale in casi giudiziari o procedimenti disciplinari per fatti di cattiva gestione e considerato, altresì, che non sono mai pervenute segnalazioni da parte di whistleblowing, ci si è basati prevalentemente sul confronto con i TPO ed il personale interessato, sul registro dei rischi di amministrazioni similari e sulle esemplificazioni dell'ANAC.

#### *Valutazione dei singoli rischi*

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

Si è provveduto quindi ad identificare gli indicatori di probabilità e di impatto in base al nuovo metodo qualitativo del PNA 2019. La definizione del livello di rischio è stata svolta alla stregua della metodologia valutativa indicata da ANCI nelle Linee guida del 20.11.2019. Nella tabella allegata al presente Piano sotto la lettera B) è riportato il livello del o dei rischi identificati per ciascuno dei processi censiti nell'allegato A) al presente Piano.

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

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

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

TABELLA 1			
INDICATORE DELLE PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
P1	<b>Discrezionalità:</b> focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
P2	<b>Coerenza operativa:</b> coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello

	regolamentazione che disciplinano lo stesso		regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa.
P3	Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
P4	<b>Livello di opacità del processo</b> , misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione

	civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi		annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
P5	Presenza di “eventi sentinella”  per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente  o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno
		Medio	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni

		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
P7	<b>Segnalazioni, reclami</b> pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
P8	<b>Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
P9	<b>Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato

	apicali anziché l'affidamento di interim		espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
P6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure

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

Tabella 2			
INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione

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

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

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

TABELLA 3	
Combinazioni valutazioni	PROBABILITA' - IMPATTO

PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Il livello del rischio, calcolato in applicazione delle procedure indicate ai precedenti paragrafi, è indicato nella colonna "Livello del rischio" riportata nella Tabella allegata sub A al presente Piano.

#### *Individuazione delle misure di trattamento*

Le misure di trattamento del rischio presente nell'organizzazione, in assenza di misure idonee a contrastarlo, nonché la programmazione delle stesse, sono indicate nelle colonne della allegata Tabella A "Misure di contrasto".

#### *Misure di prevenzione comuni a tutte le aree e le attività a rischio*

Il processo di gestione del rischio prosegue con il "trattamento" inteso come procedimento atto ad individuare le misure idonee a neutralizzare o almeno ridurre il rischio corruttivo.

Le misure di cui si parla possono essere di carattere "generale" o "trasversale" a tutte le attività dell'Ente o "specifiche" quando incidono in particolari settori dell'Amministrazione in relazione a problematiche specifiche come risultanti dall'analisi del rischio indicate nelle tabelle di cui al precedente articolo.

Di seguito si elencano le misure generali che trovano applicazione per tutte le attività a rischio:

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

Per ciascuna tipologia di procedimento amministrativo sarà gradualmente migliorata l'informatizzazione, perseguendo l'ottimale utilizzo del sistema J Iride, in dotazione. Entro il periodo di vigenza del presente sarà gradualmente implementata l'informatizzazione dell'intero procedimento e l'archiviazione informatica; sarà gradualmente implementato il processo di inserimento della firma digitale con una duplice valenza positiva:

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

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

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

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

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

#### Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi

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

#### Criteri di rotazione del personale

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e le singole specifiche professionalità rendono difficile, di fatto l'applicazione concreta del criterio di rotazione sia per gli istruttori che per le posizioni organizzative e per quest'ultime si riesce solo a prevedere una sostituzione vicendevole in caso di assenze o impedimenti temporanei al fine di non creare disservizi nell'attività amministrativa. Lo sforzo dell'Amministrazione sarà quello di sopperire a dette difficoltà rinforzando l'attività di controllo.

Come misura alternativa alla rotazione, che possa avere effetti analoghi, si possono prevedere, compatibilmente con le risorse umane e strumentali a disposizione, delle modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori evitando l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna".

Nel caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e in caso di avvio di provvedimento disciplinare per fatti e condotte di natura corruttiva a carico di un dipendente, si procederà con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere (c.d. rotazione straordinaria) come previsto nella delibera ANAC n. 215/2019. Pertanto

vi è il dovere in capo a tutti i dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente al proprio T.P.O. ed al RPCT l'avvio di tali procedimenti.

#### Aggiudicazione appalti di lavori, servizi e forniture

Come previsto dal codice di comportamento, i settori interessati dall'aggiudicazione di appalti di lavori, servizi o forniture, sia previa gara informale, sia mediante affidamento diretto nei casi consentiti, inseriscono nei bandi, negli avvisi, nelle lettere di invito o nei capitolati e, di conseguenza nei contratti, specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del codice di comportamento nazionale e del codice di comportamento del Comune e la relativa clausola di risoluzione in caso di inadempimento. Al riguardo ai Titolari di P.O. sono state fornite le opportune direttive da parte del R.P.C.T.

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

#### Monitoraggio di cui all'art. 1, comma 9, lettera e, della l. 1n. 190/2012

Nei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, i titolari di posizione organizzativa si informano circa l'esistenza di eventuali relazioni di parentela ed affinità entro il secondo grado sussistenti tra essi ed i dipendenti dell'amministrazione con i titolari, gli amministratori, soci e dipendenti dei soggetti esterni riferendo al R.P.C. nei casi in cui siano presenti dette relazioni e le stesse siano rilevanti nell'ambito del procedimento.

#### Incarichi extra istituzionali

Per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti, si rinvia all'articolo 53 del D.lgs. 165/2001 e dell'art. 1 comma 58 bis della legge n. 662/1996, oltre che alle specifiche previsioni del codice di comportamento dei dipendenti del Comune e nel regolamento concernente incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente adottato unitamente al citato codice di comportamento.

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

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

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

In particolare nel 2020 l'Ente si è dotato di apposito strumento applicativo informatico, previamente verificato con l'UTI della Carnia, e nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, dandone apposita comunicazione a tutti i dipendenti.

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

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

#### Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 6bis della legge 241/1990 stabilisce che il Responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

L'art. 7 del Codice di Comportamento nazionale recita: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti od affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazioni abituali, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società, o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

Tale norma prevede un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ed il Responsabile competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale.

La evidente finalità di dette norme si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione, sia essa endoprocedimentale o meno, del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed i contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata all'analogia norma del Codice di comportamento del Comune, che contiene disposizioni di dettaglio per l'applicazione dell'obbligo in argomento, ed a cui si rinvia.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa. Al riguardo il R.P.C.T. ha fornito le opportune direttive ai Titolari di P.O. in particolare la necessità di inserire negli atti finali apposita dicitura attestante l'assenza del conflitto di interessi in relazione alla specifica fattispecie. L'inserimento di tale dicitura in ogni provvedimento ha come scopo quello di sensibilizzare costantemente e puntualmente i Responsabili dei servizi rispetto al dovere di astensione, per il coinvolgimento di interessi personali, nello svolgimento sulla loro funzione pubblica.

#### Cause ostative al conferimento di incarichi interni al comune - inconfiribilità ed incompatibilità

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

Il D.lgs. 39/2013 ha determinato inoltre nuovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità sia interna al Comune che esterni allo stesso. Gli istituti che disciplinano tale materia sono l'inconferibilità e l'incompatibilità.

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

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

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

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

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

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità entro il 31 gennaio.

Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

L'art. 53, comma 16 ter del D.lgs. n.165/2001, introdotto dall'art. 1 comma 42 della legge 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego. Per questo Ente vengono dettati i seguenti criteri:

- nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per il raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora

nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritari o negoziali per conto del Comune presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività dell'ente, svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di tipo urbanistico o altro). In caso di personale assunto precedentemente alla c.d. Contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo) il citato articolo 53, comma 16 ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore. I dipendenti interessati al divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto, cioè coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (posizioni organizzative, Alte professionalità e/o Responsabili di procedimento nel caso previsto dal codice dei contratti).

- Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresi i casi di affidamento diretto), è inserita la clausola soggettiva di ammissibilità "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Nei bandi di gara o negli atti prodromi dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola dichiarativa sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì, l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente in fase successiva alla aggiudicazione/affidamento o alla stipula del contratto. Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'articolo 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con il Comune per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

#### Formazione di commissioni di gara e concorso

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

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto con la richiesta della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

#### Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato

Normalmente non si prevede il ricorso all'arbitrato relativamente a controversie sui diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici del Comune relativi a lavori, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dagli articoli 205 e 206 del Codice dei contratti (D.lgs. 50/2016). Nel caso di ricorso all'arbitrato dovranno essere rispettate

le procedure indicate all'art. 209 del citato codice previa autorizzazione motivata da parte della Giunta comunale.

Rispetto del codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali

Tutti i dipendenti e di collaboratori a qualsiasi titolo del Comune sono tenuti a rispettare o a far rispettare nel caso dei T.P.O. (a seconda del ruolo rivestito all'interno dell'organizzazione), il Codice specifico del comportamento approvato dal Comune, in quanto strumento efficace ad orientare in senso legale ed eticamente corretto i comportamenti dei dipendenti nello svolgimento dell'attività amministrativa.

Formazione del personale dipendente

1. Gli obiettivi strategici che vengono individuati in materia di formazione del personale sono l'incremento della formazione dei dipendenti e l'innalzamento della qualità della formazione. La formazione dovrà riguardare tutto il personale e dovrà fare riferimento in generale al conflitto di interessi, al codice di comportamento, alla trasparenza ed in particolare riguarderà anche argomenti più specifici destinati alle aree riconosciute più a rischio. Lo scopo è quello di rafforzare la comprensione e la condivisione dei valori della legalità con la consapevolezza che gli stessi costituiscono fondamento etico di regole di comportamento stimolando una costante attenzione ad esse per migliorare l'applicazione nei processi di competenza.
2. A tal fine i Responsabili devono proporre al Responsabile della prevenzione i dipendenti le materie inerenti le attività a rischio di corruzione da trattare.
3. La formazione potrà essere somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavolo di lavoro, on line e per la formazione di base o gli aggiornamenti la formazione è assolta anche con incontri o direttive impartite dal Responsabile della prevenzione valorizzando in questo modo la docenza interna.
4. Si chiederà la collaborazione dell'ufficio che gestisce la funzione del personale la collaborazione per attuare iniziative associate di formazione sia di base che avanzate per specifiche materie.
5. La partecipazione alle attività formative rappresenta un'attività obbligatoria e la mancata partecipazione all'attività formativa, immotivata, è rilevata in sede di valutazione delle prestazioni del dipendente incidendo negativamente nell'assegnazione delle premialità.

Individuazione raso

All'interno dell'Ente è stato individuato nominativamente con delibera giuntale n. 6 del 29/01/2018 il nuovo soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati all'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (ing. Alessandra Fiorese).

## SEZIONE TERZA TRASPARENZA

Premesse

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

La pubblicità dei dati e delle informazioni individuate dal decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico di cui all'art. 5 comma 1 al quale ora si aggiunge anche l'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2 del citato decreto sulla trasparenza, che assegna ad ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

L'Amministrazione comunale ha provveduto, in attuazione di quanto stabilito nel PTPC 2017/2019 all'adozione del Regolamento disciplinante l'accesso civico, l'accesso generalizzato e l'accesso documentale. Il Regolamento è stato approvato dal consiglio comunale nel corso del 2017, ed è stato pubblicato con la modulistica nella sezione Amministrazione trasparente /Altri Contenuti, prevedendo l'istituzione del registro degli accessi civici.

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

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

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

#### Obiettivi strategici ed operativi

1. La trasparenza amministrativa, nella sua più ampia accezione, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo che fra quest'ultimo e l'esterno in quanto. La trasparenza è vista come misura trasversale di prevenzione della illegalità e strumento di garanzia per i cittadini.
2. L'obiettivo strategico che si ritiene di definire ai sensi dell'art. 1 comma 8 della L. 190/2012, nel settore della trasparenza è la promozione di maggiori livelli di trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli la cui pubblicazione è già prevista come obbligatoria dalla legge.
3. Il precedente obiettivo strategico si traduce poi negli obiettivi operativi di seguito indicati:
  - a) Adeguamento e aggiornamento costante nel sito internet dell'Ente della sezione "Amministrazione Trasparente" in modo che vengano recepiti tutti gli adempimenti previsti dal D. Lgs. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. 97/2016 ;
  - b) Pubblicazione tempestiva dell'elenco di tutti gli atti degli organi collegiali (delibere) e delle posizioni organizzative (determinazioni) per massima trasparenza dell'attività dell'amministrazione (fatta salva la tutela alla privacy). L'accessibilità completa degli atti viene invece garantita con l'accesso civico generalizzato ("FOIA") di cui all'art. 5 comma del D. Lgs. 33/2013;
  - c) Pubblicazione ed aggiornamento del registro degli accessi civici.
  - d) Pubblicazione su richiesta di atti e documenti e notizie provenienti da altri Enti di interesse per i cittadini mediante il collegamento dalla home page del sito all'albo pretorio on line;
4. Obiettivi di trasparenza a medio periodo (triennio):
  - a) Implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione degli atti.

## Disposizioni generali

1. I dati che vengono pubblicati nelle varie sottosezioni di cui è composta la sezione “Amministrazione Trasparente” devono essere prodotti e inseriti in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto per consentire agli interessati la possibilità di riutilizzo.
2. A fine di assicurare la qualità della pubblicazione ed affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e possano comprendere il contenuto, i dati e le informazioni pubblicate devono avere le seguenti caratteristiche di cui all’art. 6 del D. Lgs. 33/2013 ed in pratica:
  - a. completi ed accurati;
  - b. comprensibili nel contenuto, aggiornati, tempestivi;
3. Nella pubblicazione degli atti e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere posta particolare attenzione nella redazione dei documenti, atti e loro allegati (per esempio il curriculum), all’interno dei quali non devono essere resi pubblici:
  - c. i dati personali non pertinenti con l’obbligo alla trasparenza;
  - d. preferenze personali (trattasi di dati sensibili);
  - e. dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato ecc.).
4. Per quanto riguarda le notizie attinenti i dipendenti, dirigenti, incaricati, amministratori, non devono essere pubblicate informazioni relative a:
  - f. natura di eventuali infermità;
  - g. impedimenti personali o familiari;
  - h. componenti della valutazione;
  - i. altri dati sensibili.
5. I dati e le informazioni per le quali il D.Lgs. n. 33/2013 prevede la pubblicazione obbligatoria nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sono pubblicati, salvo diverse disposizioni dell’ANAC, per un periodo di 5 anni (art. 8, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013), decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello in cui cade l’obbligo della pubblicazione, con le seguenti eccezioni:
  - a) I dati di cui all’art. 14, commi 1 e 1-bis del D.Lgs. n. 33/2013, relativi rispettivamente agli Amministratori comunali e ai Titolari di Posizione organizzativa/altri dirigenti eventualmente nominati, sono pubblicati per un periodo di 3 anni dalla cessazione del mandato amministrativo o dell’incarico di posizione organizzativa/dirigente (art. 14, comma 2 D.Lgs. n. 33/2013);
  - b) I dati di cui all’art. 15, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, relativi agli incarichi di consulenza o collaborazione a soggetti esterni, sono pubblicati per un periodo di 3 anni dalla cessazione dell’incarico.
6. Decorso il periodo di pubblicazione i dati e le informazioni non rimangono più conservati in un archivio del sito ma rimangono comunque soggetti alla disciplina dell’accesso civico di cui all’art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.
7. Qualora, rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell’Ente, si verificano casi in cui alcune sezioni o sottosezioni non hanno dati da pubblicare dovrà essere indicato sul sito “Dati non pubblicati in quanto non pertinenti alle caratteristiche organizzative o funzionali all’amministrazione comunale” oppure “non ricorrono le condizioni o equivalente”.
8. L’entrata in vigore del Regolamento (UE) 2016/679 “Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) e con l’entrata in vigore, del decreto legislativo 101/2018 che adegua il codice in materia di protezione dei dati personali alle disposizioni del regolamento UE , impatta sulle

modalità di attuazione della trasparenza amministrativa secondo la disciplina del D. Lgs. 33/2013. La base giuridica per il trattamento dei dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Tale assetto normativo non modifica i principi di liceità delle pubblicazioni previgenti tuttavia, l'entrata in vigore delle norme europee sulla protezione dei dati, comporta per l'ente una più peculiare attenzione alla privacy degli interessati oggetto dei provvedimenti potenzialmente pubblicabili su Amministrazione trasparente.

L'ente ha provveduto a nominare il DPO i cui dati sono pubblicati sulla home page del sito.

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

1. Individuazione responsabili: ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, nella tabella sottostante sono individuati, per ciascuna categoria di dati/informazioni da pubblicare obbligatoriamente, i soggetti responsabili, dell'elaborazione/trasmissione e della pubblicazione dei dati medesimi, nonché i termini entro i quali gli stessi devono essere pubblicati.

2. Per quanto riguarda l'indicazione nominativa si precisa che:

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

TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013	RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
1) Atti generali (norme regolamentari e statutarie) (art. 12, commi 1-2 D.Lgs. 33/2013)	ViceSegretario comunale	Addetto alla gestione degli atti deliberativi (o suo sostituto)	Entro 15 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio della delibera di approvazione

2) Indicazione organi di indirizzo politico con le relative competenze e recapiti telefonici e e-mail/Pec (art. 13, comma 1, lett.a, D.Lgs. n. 33/2013)	ViceSegretario comunale	Addetto alla gestione degli atti deliberativi (o suo sostituto)	3 mesi da ogni nuovo insediamento.
3) Dati di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 riferiti agli organi di indirizzo politico	ViceSegretario comunale e Responsabile settore finanziario per i dati di natura economica (indennità, gettoni di presenza, rimborso spese di viaggio)	Addetto alla gestione degli atti deliberativi (o suo sostituto). Per i dati di natura economica (indennità, gettoni di presenza, rimborso spese di viaggio) l'istruttore del settore finanziario	3 mesi da ogni nuovo insediamento; per il rimborso spese di viaggio, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento
4) Indicazione uffici, con nominativo e recapiti telefonici ed indirizzi e-mail e PEC (art. 13, comma 1, lett. b, D.Lgs. n. 33/2013)	ViceSegretario comunale	Addetto alla gestione degli atti deliberativi (o suo sostituto)	Entro 30 giorni da ogni eventuale modifica
5) Organigramma	ViceSegretario comunale	Addetto alla gestione degli atti deliberativi (o suo sostituto)	Entro 30 giorni da ogni eventuale modifica
6) Dati di cui all'art. 14 D.Lgs. n. 33/2013 riferiti ai T.P.O.	ViceSegretario comunale	Addetto alla gestione degli atti deliberativi (o suo sostituto).	3 mesi da ogni nuova nomina.
7) Incarichi di consulenza e collaborazione (art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile del settore che conferisce l'incarico	Il responsabile del procedimento o l'istruttore del settore competente	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e comunque prima della liquidazione del compenso

8) Conto annuale del personale, tassi di assenza del personale (art. 16 e 17 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Il responsabile del procedimento o l'istruttore del settore contabile	Entro tre mesi dall'invio del conto al MEF. Trimestralmente per i tassi di assenza. Trimestralmente per il costo del personale non a tempo indeterminato
9) Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti (art. 18, comma 1 D.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile del settore che autorizza o conferisce l'incarico	Il responsabile del procedimento o l'istruttore del settore di riferimento	Entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello del conferimento dell'incarico.
10) Bandi di concorso (art. 19 D.lgs. n. 33/2013) Funzione gestita in convenzione con l'Ente Comunità di Montagna della Crania	Responsabile del settore personale Ufficio associato	//	Obbligo di pubblicazione assolto con un link al sito dell'ente sovracomunale in cui è incardinato l'ufficio associato.
11) Compensi collegati alla valutazione della performance (art. 20 del D.Lgs. n. 33/2013)	ViceSegretario comunale	Il responsabile del procedimento o l'istruttore del settore personale	Entro 3 mesi dalla liquidazione dei compensi
12) Contratti collettivi e decentrati (art. 21, commi 1-2 D.Lgs. n. 33/2013)	ViceSegretario comunale	Il responsabile del procedimento o l'istruttore del settore personale	Entro 3 mesi dalla sottoscrizione
13) Dati relativi agli enti controllati, partecipati e vigilati (art. 22 D.Lgs. n. 33/2013)	Il responsabile società partecipate	Il responsabile del procedimento o l'istruttore del settore	Entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento

14) Attività e procedimenti (art. 35 D.Lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore per i procedimenti di propria competenza	I responsabili dei procedimenti o gli istruttori ciascuno per i settori di propria competenza	Entro 30 giorni dall'inizio della gestione una nuova tipologia di procedimento o dalle modifiche apportate ai dati già pubblicati in tale sottosezione e comunque in tempo utile per garantire la fruizione all'utenza.
15) Provvedimenti (art. 23 D.Lgs. n. 33/2013): Delibere della Giunta e del Consiglio	Addetto alla gestione degli atti deliberativi (e suo sostituto)	Addetto alla gestione degli atti deliberativi (e suo sostituto)	Elenco entro 5 giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio online
15-bis) Provvedimenti: Provvedimenti del Sindaco	I responsabili di settore o di procedimenti che cura l'istruttoria	I responsabili dei procedimenti o gli istruttori ciascuno per i settori di propria competenza	Elenco semestrale entro il 31 luglio ed il 31 gennaio di ogni anno
15-ter) Provvedimenti: Determinazioni dei TPO (con esclusione dei provvedimenti di concessione e autorizzazione)	Ciascun T.P.O. per gli atti di propria competenza	I responsabili dei procedimenti o gli istruttori ciascuno per i settori di propria competenza	Elenco entro 5 giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio online
16) Bandi di gara e contratti (art. 37 D.Lgs. n. 33/2013)	Ciascun T.P.O. per gli atti di propria competenza	I responsabili dei procedimenti o gli istruttori ciascuno per i settori di propria competenza	Se il D.Lgs. n. 33/2013 o la normativa di settore fissano il termine per la pubblicazione, lo stesso deve essere rispettato; diversamente, la pubblicazione va fatta entro 5
			giorni dalla pubblicazione dell'atto all'albo pretorio online o dalla adozione dell'atto se non soggetto a pubblicazione all'albo pretorio.

17) Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (art. 26 D.Lgs. n. 33/2013)	Ciascun T.P.O. per gli atti di propria competenza	I responsabili dei procedimenti o gli istruttori ciascuno per i settori di propria competenza	I criteri e le modalità di concessione vanno pubblicati entro 15 giorni dalla loro approvazione. Gli atti di concessione devono essere pubblicati entro 5 giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio on line del provvedimento .
18) Bilanci (art. 29 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Il responsabile del procedimento o l'istruttore del settore contabilità o suo sostituto	Entro 30 giorni dalla loro approvazione
19) Beni immobili e gestione patrimonio (art. 30 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile del settore patrimonio	Il responsabile del procedimento o l'istruttore del settore patrimonio o suo sostituto	Aggiornamento annuale (entro il 31 marzo riferendosi alla situazione al 31 dicembre precedente)
20) Controlli e rilievi sull'amministrazione (art. 31 D.Lgs. n. 33/2013)	Vice Segretario comunale per gli atti dell'OIV; responsabile del settore finanziario e per le relazioni/pareri dell'organo di revisione ai bilanci (preventivo e consuntivo) e loro variazioni e rilievi della corte dei conti	Il responsabile del procedimento o l'istruttore del settore contabilità o suo sostituto	Entro 15 giorni dal ricevimento degli atti da pubblicare nella sezione
21) Servizi erogati (art. 32 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di settore ciascuno per i settori di competenza	Il responsabile del procedimento o l'istruttore del settore di competenza o suo sostituto	La carta dei servizi va pubblicata entro 30 giorni dalla sua adozione; i costi dei servizi erogati agli utenti annualmente entro il 31 marzo dell'anno successivo.
22) Pagamenti	Responsabile settore	Il responsabile del	Aggiornamento entro i

dell'amministrazione (artt. 33 e 36 D.Lgs. n. 33/2013)	finanziario	procedimento o l'istruttore del settore contabilità o suo sostituto	termini previsti dalla legge (entro il 31 gennaio per l'anno precedente l'indicatore dei tempi medi dei propri pagamenti), trimestrale (entro il mese successivo di ogni trimestre l'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti)
23) Dati sui propri pagamenti (art. 4- bis D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Il responsabile del procedimento o l'istruttore del settore contabilità o suo sostituto	Aggiornamento semestrale (entro il 31 luglio per il primo semestre ed entro il 31 gennaio per il secondo semestre dell'anno precedente)
24) Opere pubbliche (art. 38 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore tecnico	Il responsabile del procedimento o l'istruttore del settore tecnico o suo sostituto	Entro 30 giorni dalla adozione dei singoli atti oggetto di pubblicazione
25) Pianificazione e governo del territorio (art. 39 , commi 1 e 2 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore pianificazione/urbanistica	Il responsabile del procedimento o l'istruttore del settore pianificazione/urbanistica o suo sostituto	Entro 5 giorni dalla loro adozione/approvazione.
26) Informazioni ambientali (art. 40 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore gestione del territorio	Il responsabile del procedimento o l'istruttore del settore gestione del territorio o suo sostituto	Entro 30 giorni dalla acquisizione formale dell'informazione
27) Interventi straordinari di emergenza (art. 42 D.Lgs. n. 33/2013)	I responsabili di settore o di procedimenti che cura l'istruttoria del provvedimento finale	Il responsabile del procedimento o l'istruttore del settore che cura l'istruttoria del provvedimento finale o suo sostituto	Entro 5 giorni dalla adozione degli atti oggetto di pubblicazione

28) Altri contenuti:  Anticorruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Addetto alla gestione degli atti deliberativi (e suo sostituto)	Per gli atti per i quali, il Decreto sulla trasparenza o la legge di settore, fissa il termine per la pubblicazione lo stesso deve essere rispettato, se manca l'indicazione prevista di un termine l'adempimento va fatto entro 5 giorni dalla
			pubblicazione dell'atto all'albo pretorio on line o dalla adozione se l'atto non è soggetto a pubblicazione istituzionale
27-bis) Altri contenuti  Accesso civico Registro delle richieste di accesso civico	Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Addetto alla gestione degli atti deliberativi (e suo sostituto)	Aggiornamento semestrale come da regolamento
27-ter) Altri Contenuti Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati	Responsabili delle banche dati	Il responsabile del procedimento o delle banche dati di settore o suo sostituto	Aggiornamento annuale

Per la pubblicazione dei dati relativi a:

Punto 7 della tabella: Incarichi di consulenza e collaborazione (art. 15 D. Lgs. n. 33/2013).

Tenuto conto dell'eterogeneità degli incarichi di collaborazione conferibili dal comune e dell'esistenza di fattispecie di dubbia qualificazione, onde evitare duplicazioni di pubblicazione di dati ed informazioni nonché per esigenze di chiarezza operativa, come indicato dall'ANAC, si riconducono gli incarichi di collaborazione, ai fini degli adempimenti di pubblicazione di cui all'art. 15 del D.Lgs. 33/2013 alle seguenti fattispecie:

- incarichi individuali di cui all'art. 7, comma 6 del D.lgs. 165/2001;
- incarichi di cui all'art. 110, comma 6 del 267/2000;
- incarichi di collaborazione conferiti a soggetti esterni previsti e disciplinati dal Regolamento uffici e servizi;
- incarichi di revisore dei conti;
- incarichi di OIV;
- incarichi di membro di commissione di gara e/o concorso a soggetti esterni.

Ai fini degli adempimenti di pubblicazione si richiama l'attenzione dei Responsabili di servizio/procedimento sull'acquisizione, al momento di conferimento dell'incarico, dagli incaricati sia di consulenza che collaborazione, dei dati indicati dall'art. 15, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013. Per agevolare tali attività è allegato al presente Piano un apposito modulo (MODULO 1).

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

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

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

Ulteriore obbligo di pubblicazione inerenti agli incarichi di consulenza e collaborazione riguarda l'attestazione di avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse del soggetto incaricato, come previsto dall'art. 53, comma 14 del D.lgs. n. 165/200: a tal fine si allega al presente piano apposito modello di dichiarazione di avvenuta verifica (MODULO 2).

Punto 10 della tabella: bandi di concorso

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

Punti 15, 15 bis, 15 ter della tabella: provvedimenti

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

- Delibere e determine. Per assicurare un maggior livello di trasparenza, in attuazione dell'obiettivo strategico indicato al precedente art. 9, vengono pubblicati gli oggetti di tutte le delibere e le determine;
- Provvedimenti del Sindaco: sono pubblicati solo in elenco, con l'indicazione del tipo di atto (ordinanza o decreto), del numero, della data e dell'oggetto. L'elenco deve essere aggiornato entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre di ogni anno;
- Provvedimenti di scelta del contraente per affidamento di lavori, servizi e forniture: per semplificazione, ai fini anche del successivo adempimento previsto dall'art. 1 comma e 32 della

L. 190/2012, i dati relativi ai provvedimenti di scelta del contraente vengono inseriti nella sottosezione “Bandi di gara e contratti” > “Informazioni sulle singole procedure”.

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

Punto 16 della tabella: bandi di gara e contratti

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

Punto 17 della tabella: sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

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

Punto 23 della tabella: dati sui propri pagamenti

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

Punto 25 della tabella: pianificazione e governo del territorio

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

Punto 27 bis della tabella: accesso civico

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

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

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

#### Monitoraggio obblighi di pubblicazione

Il monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, considerata l'indisponibilità di una struttura organizzativa dedicata a supporto del RPCT, è effettuato da quest'ultimo a campione e con cadenza annuale, in occasione dello svolgimento dei controlli interni, fatta salva la possibilità di controlli casuali durante tutto il corso dell'anno. Oggetto del controllo è anche l'obbligo di rimozione dal sito dei dati e delle informazioni per i quali è scaduto il termine di pubblicazione previsto dalla legge.

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

### SEZIONE QUARTA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PERFORMANCE

#### Collegamenti con il Piano della performance

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

La Giunta comunale approva gli indirizzi esecutivi di gestione ed il piano della performance, uniti, di norma, organicamente in un unico documento o comunque collegati tra loro, sulla base di quanto disposto dal bilancio di previsione; i contenuti del piano della performance dovranno essere strettamente connessi ed integrati con il Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

A tal fine, in sede di predisposizione annuale del Piano della Performance, vengono inseriti specifici obiettivi con relativi indicatori in materia di anticorruzione e trasparenza, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato del Comune.

#### Valutazione dei Responsabili e sanzioni

- In sede di valutazione annuale si tengono in considerazione anche gli adempimenti ed i comportamenti dei Responsabili in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
- In materia di trasparenza il D. Lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che "I dirigenti/Responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge" ( art. 43, c. 3).
- Inoltre l'art. 9 del D.P.R. 62/2013 (codice di comportamento dei dipendenti pubblici) prevede che il dipendente pubblico presti la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
- Ulteriori sanzioni sono previste dagli artt. 46 e 47 del citato decreto legislativo n. 33/2013.

### SEZIONE QUINTA DISPOSIZIONE FINALI

#### Monitoraggio sull'attuazione del Piano

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

Ai fini del monitoraggio i responsabili di settore sono tenuti a collaborare con il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Si prevede un incontro con cadenza almeno annuale durante il quale ciascun Titolare di P.O. informa, il Responsabile della prevenzione sull'andamento dell'attività gestionale del proprio settore con riferimento ai processi per i quali sono stati rilevati rischi di corruzione e sull'applicazione delle misure di prevenzione indicate all'art. 8 del presente piano fornendo eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPCT nell'ottica del miglioramento continuo.

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

#### [Rapporti con la società civile](#)

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

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

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

#### [Considerazioni finali](#)

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, identificato nel Vice-Segretario Comunale. In tutti i citati comuni è stato nominato responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

#### [Entrata in vigore](#)

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

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

Il Piano viene inoltre comunicato al Prefetto della Provincia, ai consiglieri comunali, al Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione, al Revisore dei Conti, ai Responsabili dei servizi, a tutti i dipendenti a tutte le rappresentanze sindacali.

S  
pett.le  
COMUNE DI  
.....  
Via....., n.  
.....

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

Il/la sottoscritto/a,  
nato/a \_\_\_\_\_ il

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

**DICHIARA**

- a) Ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D. Lgs. 165/2001 e succ. mod. ed integr.: (*barrare la voce che interessa*)
- Di trovarsi nelle seguenti situazioni potenziali di conflitto d'interesse (*specificare di seguito*)  
\_\_\_\_\_
  - Di NON trovarsi in nessuna situazione, anche potenziale, di conflitto d'interessi;

- b) Ai sensi dell'art. 15, comma 1, lettera c) del D. Lgs. 33/2013 e succ.mod. ed integr. : (*barrare la voce che interessa*)

- di NON svolgere incarichi, né di essere titolare di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;  
**ovvero**
- di svolgere i seguenti incarichi o/e di essere titolare delle seguenti cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione (*specificare le carichee gli enti*):

\_\_\_\_\_;

- di non svolgere attività professionale a favore di enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;  
**ovvero**

- o di svolgere le seguenti attività professionali a favore di enti di diritto privato regolati o finanziati dalla

p

ubblica  
amministrazione:

---

\_\_\_\_\_;

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

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

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

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

(allegare documento di identità)

## Allegato Modulo 2

### CARTA INTESTATA DEL COMUNE

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

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

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

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

### ATTESTA

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

Il Responsabile del servizio

ALLEGATO "A" PTPCT 2023-2025 DEL COMUNE DI ENEMONZO

		<b>AREA DI RISCHIO: A ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>				
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE E RESPONSABILE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
<b>A.1</b> Progressioni orizzontali (progressioni economiche all'interno della categoria di inquadramento)	<b>A.1.1</b> Il processo ha la finalità di attribuire ai dipendenti degli "scatti economici" (c.d. progressione orizzontale), ossia degli aumenti di retribuzione che, una volta concessi, si consolidano nel tempo. Le progressioni conseguono ad una graduatoria formata con i punteggi delle valutazioni annuali della performance.	Tutti i settori/P.O. dei vari settori	Progressioni accordate illegittimamente al fine di favorire alcuni dipendenti	Rischio minimo	<b>A.1.1.</b> Predeterminazione dei criteri di valutazione e dei criteri di selezione	In atto
<b>A.2</b> Erogazioni compensi incentivanti al personale dipendente	<b>A.2.1</b> Il processo ha a finalità di corrispondere premi incentivanti al personale sulla base di una valutazioni sul raggiungimento degli obiettivi e sulla valutazione comportamentale	Tutti i settori/P.O. dei vari settori	Valutazione non obiettiva ma fatta per favorire alcuni dipendenti Scarsa trasparenza	Rischio minimo	<b>A.2.1.</b> Predeterminazione dei criteri di valutazione utilizzando le schede approvate	In atto

ALLEGATO "A" PTPCT 2023-2025 DEL COMUNE DI ENEMONZO

<p><b>A.3</b> Concorsi e prove selettive</p>	<p><b>A.3.1</b> Il processo è finalizzato al reclutamento del personale sia mediante bando di concorso pubblico che per mobilità</p>	<p>Settore personale/P.O. del settore</p>	<p>Predisporre bandi su misura per favorire determinati candidati</p>	<p>Rischio medio</p>	<p><b>A.3.1.</b>Motivazione esplicita per la definizione dei requisiti di accesso ed acquisizione dichiarazione assenza cause di incompatibilità dei membri delle commissioni.  <u>Qualora il servizio continui ad essere svolto in forma associata dall'Ente sovracomunale istituito ai sensi della L.R. 21/2019 si fa riferimento agli indici di rischio ed alle misure di contrasto del PTPC dell'Ente convenzionato</u></p>	<p>Dalla data di approvazione del presente piano</p>
--	--	---	---	----------------------	---	--

ALLEGATO "A" PTPCT 2023-2025 DEL COMUNE DI ENEMONZO

		<b>AREA DI RISCHIO: B INCARICHI E NOMINE</b>				
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASE	AREA E/O SETTORE E RESPONSABILE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
<b>B.1.</b> Affidamento incarichi e nomine	<b>B.1.1</b> Il processo ha ad oggetto l'affidamento a soggetti esterni, specializzati in determinati settori, di attività di studio, ricerca e consulenza su questioni particolarmente complesse i allo scopo di indirizzare le scelte degli operatori e degli amministratori nel senso della miglior tutela degli interessi dell'ente.	Tutti i settori/P.O. dei vari settori	-Affidamento incarichi non rispondenti alle esigenze dell'ente. -Predeterminazione di requisiti incongrui rispetto all'oggetto dell'incarico.	Rischio medio	<b>B.1.1.</b> Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione circa l'interesse pubblico sotteso all'inserimento dell'intervento nel programma; <b>B.1.1.</b> Accertamento ed attestazione dell'inesistenza di professionalità interne; Motivazione dettagliata dei requisiti richiesti. Pubblicazione del C.V.	Dalla data di approvazione del presente piano
<b>B.2</b> Conferimento di incarichi esterni di collaborazione	<b>B.2.1.</b> Il processo ha ad oggetto l'affidamento a	Tutti i settori/P.O. dei vari settori	Affidamento incarichi non rispondenti agli effettivi bisogni	Rischio medio	<b>B.2.1.</b> Descrizione dello scopo dell'affidamento e dettagliata descrizione	Dalla data di approvazione del presente piano

ALLEGATO "A" PTPCT 2023-2025 DEL COMUNE DI ENEMONZO

	soggetti esterni di incarichi di collaborazione		dell'Amministrazione al fine di favorire soggetti particolari - Predeterminazione di requisiti incongrui rispetto all'oggetto dell'incarico al fine di favorire soggetti particolari		dell'oggetto e delle modalità dell'attività da svolgere . attestazione dell'inesistenza di professionalità interne e motivazione dettagliata dei requisiti richiesti	
--	---	--	--	--	--	--

ALLEGATO "A" PTPCT 2023-2025 DEL COMUNE DI ENEMONZO

		AREA DI RISCHIO: C CONTRATTI PUBBLICI (EX AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)				
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE E RESPONSABILITÀ	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	VALUTAZIONE E COMPLESSIVA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
<b>C.1.</b> Programmazione e lavori pubblici, servizi e forniture	<b>C.1.1</b> Il processo è indirizzato alla individuazione dei fabbisogni.	Tutti i settori/P.O. dei vari settori	Non rispondenza del lavoro/servizio/fornitura ai reali bisogni della collettività ma all'interesse di singoli.	Rischio medio	<b>C.1.1.</b> Motivazione dettagliata, nella programmazione, delle ragioni di pubblico interesse che giustificano la realizzazione del lavoro servizio, fornitura. <b>C.1.1.</b> Motivazione dettagliata in caso di accorpamento di più lotti funzionali o di servizi eterogenei in un unico appalto.	Annuale
	<b>C.1.2</b> Progettazione/definizione e del capitolato che definisce le caratteristiche del servizio /fornitura /lavoro che la stazione appaltante richiede.	Tutti i settori/P.O. dei vari settori	Predisporre un capitolato che prescrive particolari requisiti che solo pochi possono rispettare con conseguente limitazione della libera concorrenza.	Rischio medio	<b>C.1.2.</b> Motivazione dettagliata della definizione di specifiche tecniche tipiche di prodotti che possono essere forniti da un unico operatore economico.	Dalla approvazione del presente Piano
<b>C.2.</b> Acquisizione di servizi, forniture e lavori ai sensi del D.lgs. n.	<b>C.2.1</b> Il processo è finalizzato all'avvio della procedura con le forme previste dal D. Lgs. 50/2016, con l'esame	Tutti i settori/P.O. dei vari settori	Per le procedure negoziate si individua il rischio della scarsa trasparenza, l'alterazione della	Rischio medio	<b>C.2.1.</b> Indicare nella determina a contrarre i riferimenti normativi che legittimano il ricorso alla procedura	Dalla approvazione del presente Piano

ALLEGATO "A" PTPCT 2023-2025 DEL COMUNE DI ENEMONZO

<p>50/2016 e L.R. vigente al di sopra della soglia dei € 40.000,00 o altro importo determinato da decreti emergenziali.</p>	<p>delle offerte da parte di commissione per le o.e.p.v. o seggio di gara in caso di massimo ribasso e si conclude con l'aggiudicazione definitiva.</p>		<p>concorrenza e l'affidamento reiterato alle medesime imprese.</p>		<p>di scelta del contraente adottata;                  Descrizione chiara ed inequivoca dell'oggetto dell'affidamento.                  Motivazione del termine per la presentazione delle offerte. Individuazione dei soggetti da invitare alle procedure negoziate solo a seguito di indagine di mercato o previa predisposizione di elenchi di operatori economici.                  Nel caso di attingimento da elenchi, predeterminare ed applicare criteri di rotazione.</p>	
	<p><b>C.2.2</b> Determinazione dei requisiti professionali per poter accedere alla gara</p>	<p>Tutti i settori/P.O. dei vari settori vari settori</p>	<p>Limitazione della concorrenza indicando requisiti che solo pochi possono rispettare</p>	<p>Rischio medio</p>	<p><b>C.2.2.</b> Definizione dei requisiti proporzionata rispetto all'oggetto dell'incarico e motivazione dettagliata sulla richiesta dei requisiti speciali o specifici.  <b>C.2.2.</b> Definizione, se possibile, di criteri per la valutazione delle</p>	<p>Dalla approvazione del presente Piano</p>

ALLEGATO "A" PTPCT 2023-2025 DEL COMUNE DI ENEMONZO

					<p>offerte di semplice applicazione con preferenza di meccanismi tesi a limitare la discrezionalità (correlazione del punteggio con un giudizio). Per l'affidamento di servizi di ingegneria ed architettura e per altri servizi professionali, coerenza dell'oggetto dell'incarico con il percorso professionale del soggetto incaricato, verificato mediante acquisizione del curriculum.</p>	
	<b>C.2.3.</b> Individuazione del criterio per la valutazione delle offerte	Tutti i settori/P.O. dei vari settori	Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del concorrente	Rischio medio	<b>C.2.3.</b> Definizione, se possibile, di criteri per la valutazione delle offerte di semplice applicazione con preferenza di meccanismi tesi a limitare la discrezionalità (correlazione del punteggio con un giudizio).	Dalla approvazione del presente Piano
<b>C.3.</b> Selezione del contraente	<b>C.3.1.</b> Nomina della commissione giudicatrice	Tutti i settori/P.O. dei	Scelta di commissari privi di specifiche	Rischio medio	<b>C.3.1.</b> <u>Prima dell'atto di nomina:</u>	Parte già in atto (misura già)

ALLEGATO "A" PTPCT 2023-2025 DEL COMUNE DI ENEMONZO

<p>mediante procedura comparativa</p>		<p>vari settori</p>	<p>competenze con il rischio di disomogeneità nelle valutazione</p>		<p>acquisizione da parte dei soggetti che si intende nominare, della dichiarazione di insussistenza a proprio carico delle cause ostative ex art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001; acquisizione del CV per dimostrare le specifiche competenze necessarie nel caso di commissari scelti all'esterno che non siano dipendenti pubblici che, per ruolo ricoperto hanno la competenza già acquisita; <u>prima dell'inizio dell'attività della commissione:</u> acquisizione della dichiarazione di insussistenza di rapporti di coniugio/convivenza more uxorio, parentela o affinità sino al quarto grado o altre cause soggettive di incompatibilità con titolari/ amministratori/direttor</p>	<p>prevista nel piano come misura genarle) e parte dall'approvazione del presente Piano</p>
---	--	---------------------	---	--	---	---

ALLEGATO "A" PTPCT 2023-2025 DEL COMUNE DI ENEMONZO

					i tecnici delle ditte concorrenti;	
	<b>C.3.2</b> Verifica anomalia dell'offerta.	Tutti i settori/P.O. dei vari settori	Istruttoria inadeguata o incompleta	Rischio medio	<b>C.3.2</b> Documentare il procedimento di valutazione delle offerte	Dall'approvazione e del presente Piano
<b>C.4.</b> Verifica possesso dei requisiti	<b>C.4.1</b> Il processo è finalizzato alla verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara per rendere efficace l'aggiudicazione.	Tutti i settori/P.O. dei vari settori	Omessa o parziale verifica	Rischio medio	<b>C.4.1.</b> Dare specifico atto, nella determina di aggiudicazione, dell'espletamento dei controlli per la verifica del possesso dei requisiti; nel caso di aggiudicazione sotto condizione risolutiva del mancato accertamento del possesso dei requisiti, disporre immediatamente i controlli far constatare con atto formale successivo l'esito degli stessi; <b>C.4.1.</b> Comunicazione immediata all'ANAC qualora gli esiti dei controlli effettuati sulle dichiarazioni sostitutive rese in sede di gara abbiano dato esito negativo; <b>C.4.1.</b> Prima dell'aggiudicazione	Dall'approvazione e del presente Piano

ALLEGATO "A" PTPCT 2023-2025 DEL COMUNE DI ENEMONZO

					definitiva o della determina di efficacia dell'aggiudicazione, acquisire dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà per il direttore dei lavori e del RUP, per verificare l'assenza di rapporti di coniugio/convivenza more uxorio, parentela o affinità sino al quarto grado o altre cause soggettive di incompatibilità con titolari/ amministratori/direttori tecnici della ditta aggiudicataria;	
C.5. Esecuzione del contratto	C.5.1 Controlli nella fase esecutiva ai fini della contabilizzazione e liquidazione acconti e saldi	Tutti i settori/P.O. dei vari settori	Esecuzione non conforme al progetto o al capitolato prestazionale. Liquidazione di somme non dovute	Rischio medio	C.5.1. Tracciabilità dei sopralluoghi del RUP nei cantieri comunali con annotazione esiti.	Dall'approvazione e del presente Piano
	C.5.2. Autorizzazione subappalti	Tutti i settori/P.O. dei vari settori	Affidamento del subappalto in violazione delle norme Superamento delle soglie consentite per il subappalto	Rischio medio	C.5.2. Autorizzare il subappalto con provvedimento scritto, dando espressamente atto della sussistenza dei requisiti previsti dalle norme, evitando il formarsi del silenzio-assenso;	Dall'approvazione e del presente Piano

ALLEGATO "A" PTPCT 2023-2025 DEL COMUNE DI ENEMONZO

					Ai fini del rispetto dei limiti di subappalto, verifica della sussistenza dei requisiti per escludere dai limiti del subappalto i c.d. contratti simili e i sub-contratti in relazione a quanto stabilito dalla determina AVCP n. 6/2003 (v. art. 105, comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016);	
<b>C.5.3</b> Approvazione di Varianti	Tutti i settori/P.O. dei vari settori	Alterazione dei principi della par condicio e della concorrenza reale	Rischio medio	<b>C.5.3.</b> Motivare dettagliatamente le ragioni di pubblico interesse che giustificano le varianti in corso di esecuzione;	Dall'approvazione e del presente Piano	
<b>C.5.4</b> Proroghe termini contrattuali	Tutti i settori/P.O. dei vari settori	Esecuzione non conforme al progetto o al capitolato prestazionale. Alterazione dei principi della par condicio e della concorrenza reale	Rischio medio	<b>C.5.4.</b> Verificare costantemente il rispetto dei termini contrattuali ed applicare le previste penali in caso di mancato rispetto degli stessi; Autorizzazione espressa e motivata delle proroghe dei termini di esecuzione; Limitazione delle sospensioni dei termini	Dall'approvazione e del presente Piano	

ALLEGATO "A" PTPCT 2023-2025 DEL COMUNE DI ENEMONZO

					di esecuzione inizialmente previsti ai soli casi di oggettiva necessità escludendo sospensioni legate ad esigenze meramente soggettive dell'appaltatore;	
	<b>C.5.5</b> Collaudo finale	Tutti i settori/P.O. dei vari settori	Esecuzione non conforme al progetto o al capitolato prestazionale. Alterazione dei principi della par condicio e della concorrenza reale	Rischio medio	<b>C.5.5.</b> Nomina di collaudatori esterni: Accertamento ed attestazione nel provvedimento di nomina del possesso dei necessari requisiti di professionalità, in relazione alla specifica opera da collaudare, del soggetto nominato (se diverso dal direttore dei lavori) Acquisire dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del collaudatore, attestante l'assenza di rapporti di coniugio/convivenza more uxorio, parentela o affinità sino al quarto grado o altre cause soggettive di incompatibilità con titolari/ amministratori/direttor	In atto



ALLEGATO "A" PTPCT 2023-2025 DEL COMUNE DI ENEMONZO

					<p>assenza di alternative praticabili sul mercato, servizio reso, congruità del prezzo);</p> <p><b>C.6.1.</b> Per l'affidamento di servizi di ingegneria ed architettura e per altri servizi professionali, coerenza dell'oggetto dell'incarico con il percorso professionale del soggetto incaricato, verificato mediante acquisizione del curriculum;</p> <p><b>C.6.1.</b> Acquisizione del DURC prima dell'affidamento della commessa qualora non già agli atti ed in corso di validità.</p>	<p>Dall'approvazione e del presente Piano</p> <p>Dall'approvazione e del presente Piano</p>
<b>C.7.</b> Accordi bonari	<b>C.7.1.</b> Procedimento per la risoluzione delle riserve apposte dalla ditta esecutrice	Tutti i settori/P.O. dei vari settori	Accordi collusivi tra il RUP/direttore dei lavori e l'appaltatore per trarne vantaggi	Rischio medio	<b>C.7.1.</b> Motivazione del RUP, circa il mancato esercizio della facoltà di nominare l'esperto di cui all'art. 205, c.5 e 6 del D.Lgs. n. 50/2016	Dall'approvazione e del presente piano
<b>C.8.</b> Gestione dei procedimenti	<b>C.8.1.</b> Il processo ha per oggetto l'iter completo	Settore tecnico/P.O.	Discrezionalità nell'intervenire, scarsa	Rischio medio	<b>C.8.1.</b> Corretta programmazione dei	Dall'approvazione e del presente

ALLEGATO "A" PTPCT 2023-2025 DEL COMUNE DI ENEMONZO

<p>espropriativi inerenti la realizzazione di opere pubbliche sul territorio comunale</p>	<p>della acquisizione delle aree di pubblico interesse</p>	<p>settore tecnico</p>	<p>trasparenza e disparità di trattamento</p>		<p>lavori pubblici e predisposizione del relativo piano triennale. Rispetto dei tempi di partecipazione delle ditte espropriande alle varie fasi del procedimento di esproprio. Determinazione dell'indennizzo secondo le norme di legge e, nel caso di edifici determinare l'indennizzo mediante una perizia di stima che faccia riferimento, ove possibile, ai prezzi di mercato dell'osservatorio immobiliare o ai prezzi di eventuali atti di compravendita di beni di conformazione analoga</p>	<p>piano</p>
---	--	------------------------	---	--	--	--------------

ALLEGATO "A" PTPCT 2023-2025 DEL COMUNE DI ENEMONZO

		<b>AREA DI RISCHIO: D</b>				
		<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>				
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE E RESPONSABILE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
<b>D.1.</b> Iscrizioni anagrafiche	<b>D.1.1</b> Il processo consiste nella acquisizione della domanda di iscrizione e/o cambio di abitazione	Area Amministrativa/settore demografico/P.O. area amministrativa e ufficiale di anagrafe	Discrezionalità nel controllo e assegnazione iscrizione a soggetti privi dei requisiti oggettivi assecondando finalità elusive –	Rischio minimo	<b>D.1.1.</b> Salvo i casi di conoscenza personale, nei casi dubbi, effettuare plurimi sopralluoghi.	Dall'approvazione del presente piano
<b>D.2.</b> Gestione protocollo in uscita e in entrata	<b>D.2.1</b> Assegnazione numero di protocollo per la corrispondenza recapitata a mano o inviate mezzo pec o mezzo servizio postale	Area amministrativa - settore protocollo/P.O. area amministrativa e incaricato del protocollo. Le P.O: e tutti i collaboratori per i protocolli in uscita	Mancato rispetto ordine di presentazione nel caso di consegna a mano o artificiosa segnatura al protocollo per favorire o sfavorire qualcuno	Rischio minimo	<b>D.2.1.</b> Per il protocollo in entrata: rigoroso rispetto dell'ordine di presentazione nella protocollazione; nel solo giorno di scadenza per la eventuale presentazione di offerte o istanze, annotazione sulle buste della data ed ora di presentazione con firma dell'addetto al protocollo. Per il protocollo in uscita utilizzo delle	In atto

ALLEGATO "A" PTPCT 2023-2025 DEL COMUNE DI ENEMONZO

					PEC in tutti i casi in cui il destinatario sia dotato di apposita casella di posta elettronica certificata e sia materialmente possibile	
<b>D.3.</b> Permessi ed autorizzazioni al personale (che non rientrano nella competenza dell'Ente sovracomunale che ha la gestione del personale)	<b>D.3.1</b> Il processo è finalizzato a concedere al personale dipendente permessi disciplinati dai CCRL	Tutti i settori /P.O. dei vari settori	Provvedimento di autorizzazione in assenza dei presupposti di fatto e diritto per favorire l'istante	Rischio basso	<b>D.3.1.</b> Protocollo dell'istanza e risposta scritta motivata con riferimento alle norme contrattuali. Per i permessi relativi alla L. 104/2000, comunicazione annuale da parte del fruitore della permanenza dei requisiti legittimanti la fruizione dei permessi.	Dall'approvazione del presente piano
<b>D.4.</b> Progetti di lavori di pubblica utilità per soggetti condannati (convenzione con Tribunale)	<b>D.4.1.</b> Il processo è finalizzato ad accogliere soggetti condannati per lo sconto della pena mediante lavori di	Area amministrativa /settore sociale/P.O. area amministrativa	Disparità di trattamento per favorire qualcuno-scarsa trasparenza	Rischio minimo	<b>D.4.1.</b> Rispetto criterio cronologico nell'evasione delle pratiche, salva motivazione connessa all'entità della pena comminata e	In atto

ALLEGATO "A" PTPCT 2023-2025 DEL COMUNE DI ENEMONZO

	pubblica utilità o messa alla prova				all'organizzazione del servizio interessato dalla convenzione. Si terrà conto delle esigenze di vita/lavoro palesate dal condannato.	
<b>D.5</b> Rilascio permessi/autorizzazioni (spettacoli viaggianti, permessi in deroga, impianti pubblicitari ecc) esclusi dalle competenze del SUAP o della Polizia Locale	<b>D.5.1.</b> Il processo consiste nella acquisizione della domanda, istruttoria e rilascio permesso	Tutti i settori/P.O. dei vari settori	Mancato rispetto dell'ordine di presentazione e della verifica dei requisiti per scopi di elusione o accordare favoritismi	Rischio basso	<b>D.5.1.</b> Rispetto criterio cronologico nella evasione delle pratiche. Esplicitazione nell'atto dell'esito della verifica dei requisiti.	Parte in atto e parte dall'approvazione del presente atto
<b>D.6.</b> Autorizzazione movimenti di terra in zona soggetta a vincolo idrogeologico, e scavi.	<b>D.6.1.</b> Il processo è finalizzato alla autorizzazione ai movimenti di terra in zone vincolate	Area tecnica -Settore urbanistica/P.O. settore tecnico e istruttore urbanistica	Rilascio atto in violazione delle norme in accordo con i soggetti privati	Rischio basso	<b>D.6.1.</b> Specifica indicazione nell'atto autorizzatorio della verifica dei presupposti e della documentazione.	In atto
<b>D.7.</b> Concessione occupazione suolo pubblico e mercati non rientrante nelle competenze del SUAP incardinato nell' <u>Ente sovracomunale Comunità di Montagna della Carnia</u> istituito ai sensi della L.R. 21/2019	<b>D.7.1.</b> Il processo è finalizzato alla concessione di utilizzo di spazi pubblici	Settore patrimonio/P.O. area amministrativa	Mancato rispetto ordine cronologico di presentazione dell'istanza; Rilascio atto in violazione delle norme in accordo con i soggetti privati	Rischio minimo	<b>D.7.1.</b> Rispetto ordine cronologico nell' esame delle domande e specifica indicazione nell'atto autorizzatorio della verifica dei presupposti e della	Dalla data di approvazione del presente piano

ALLEGATO "A" PTPCT 2023-2025 DEL COMUNE DI ENEMONZO

					documentazione.	
<b>D.8.</b> Gestione pratiche SUAP	<b>D.8.1.</b> Ricezione istanza e istruttoria.	Settore commercio/P.O. area amministrativa	Mancato/errato controllo della Documentazione e dei presupposti di fatto e diritto per favorire l'istante.	Rischio medio	<b>D.8.1.</b> Specifica indicazione nell'atto autorizzatorio della verifica dei presupposti e della documentazione. Controlli previsti dalla normativa vigente. <u>Qualora il servizio continui ad essere svolto in forma associata dall'Ente sovracomunale istituito ai sensi della L.R. 21/2019 si fa riferimento agli indici di rischio ed alle misure di contrasto del PTPC dell'Ente convenzionato</u>	Dalla data di approvazione del presente piano
<b>D.9</b> Iscrizione nell'elenco degli scrutatori	<b>D.9.1.</b> Il processo ha ad oggetto l'iscrizione nell'albo degli scrutatori, L'iscrizione è disposta su istanza di parte,	Area amministrativa settore elettorale/P.O. area amministrativa e ufficiale elettorale	Omissione del controllo dei requisiti richiesti per l'iscrizione all'albo	Rischio minimo	<b>D.9.1</b> Rispetto criterio cronologico nell'evasione delle pratiche, ed esplicitazione nell'atto dell'esito della verifica dei requisiti	In atto

ALLEGATO "A" PTPCT 2023-2025 DEL COMUNE DI ENEMONZO

	<p>a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico da parte dell'Ente. L'ufficio preposto svolge l'istruttoria finalizzata all'accertamento dl possesso dei requisiti richiesti nell'avviso da parte dell'istante; l'iscrizione è disposta con provvedimento della Commissione elettorale.</p>					
<p><b>D.10</b> Iscrizione nell'Elenco dei giudici popolari</p>	<p><b>D.10.1.</b> Il processo ha ad oggetto l'iscrizione nell'albo dei giudici popolari, L'iscrizione è disposta su istanza di parte,. L'ufficio preposto svolge l'istruttoria finalizzata all'accertamento dl possesso dei</p>	<p>Area amministrativa settore elettorale/P.O. area amministrativa e ufficiale elettorale</p>	<p>Omissione del controllo dei requisiti richiesti per l'iscrizione all'albo</p>	<p>Rischio minimo</p>	<p><b>D.1.1.</b>Rispetto criterio cronologico nell'evasione delle pratiche, ed esplicitazione nell'atto dell'esito della verifica dei requisiti</p>	<p>In atto</p>

ALLEGATO "A" PTPCT 2023-2025 DEL COMUNE DI ENEMONZO

	requisiti richiesti nell'avviso da parte dell'istante.					
<b>D.11</b> Pubblicazioni di matrimonio/celebrazione di matrimoni civili e costituzione unioni civili	<b>D.11.1.</b> Il processo, avviato su istanza di parte, ha come output la pubblicazione delle pubblicazioni e celebrazione del matrimonio se civile o la costituzione di una unione civile.	Area amministrativa settore stati civili/P.O. area amministrativa e ufficiale di stato civile	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario	Rischio minimo	<b>D.11.1</b> Rispetto criterio cronologico nell'evasione delle pratiche e rispetto dei termini di conclusione del procedimento	In atto
<b>D.12</b> Iscrizione nel registro delle cremazioni e destinazione delle ceneri	<b>D.12.1</b> Il processo, su istanza di parte, si conclude con l'annotazione, in apposito registro tenuto dall'Ufficio di Stato civile, della volontà espressa da una persona riguardo alla cremazione del proprio cadavere ed alla conservazione o dispersione delle ceneri.	Area amministrativa settore stati civili/P.O. area amministrativa e ufficiale di stato civile	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario	Rischio minimo	<b>D.12.1</b> Rispetto criterio cronologico nell'evasione delle pratiche e rispetto dei termini di conclusione del procedimento	In atto

ALLEGATO "A" PTPCT 2023-2025 DEL COMUNE DI ENEMONZO

<p><b>D.13</b> Rilascio documenti di identità</p>	<p><b>D.13.1.</b> Il processo ha ad oggetto il rilascio, su istanza di parte, della Carta di Identità Elettronica (C.I.E.)</p>	<p>Area amministrativa settore stati civile/ PO area amministrativa e ufficiale di anagrafe</p>	<p>Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario</p>	<p>Rischio minimo</p>	<p><b>D.13.1</b> Rispetto criterio cronologico nell'evasione delle pratiche e rispetto dei termini di conclusione del procedimento</p>	<p>In atto</p>
<p><b>D.14</b> Passaggio di proprietà dei veicoli</p>	<p><b>D.14.1.</b> Il processo su istanza di parte, si conclude con l'autenticazione della firma del venditore di beni mobili registrati (autoveicoli, motocicli, barche, velivoli, rimorchi) apposta in calce all'atto di vendita</p>	<p>Area amministrativa settore stati civile/ PO area amministrativa e ufficiale di anagrafe</p>	<p>Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario</p>	<p>Rischio minimo</p>	<p><b>D.14.1</b> Rispetto criterio cronologico nell'evasione delle pratiche e rispetto dei termini di conclusione del procedimento</p>	<p>In atto</p>

		<b>AREA DI RISCHIO: E</b>				
		<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>				
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE E RESPONSABILE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
<b>E.1.</b> Assegnazione alloggi comunali	<b>E.1.1.</b> Il processo ha ad oggetto l'affidamento in locazione di alloggi	Settore patrimonio/P.O. area amministrativa	Discrezionalità nell'assegnazione/Mancato/errato controllo della documentazione e dei presupposti di fatto e diritto per favorire l'istante.	Rischio minimo	<b>E.1.1.</b> Trasparenza nell'avvio della procedura di assegnazione e nella approvazione dell'atto finale. Rispetto dei tempi di conclusione del procedimento. Rispetto norme regolamentari e motivazione dettagliata nel caso di applicazione di criteri discrezionali o nel caso di assegnazioni dirette. Controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese in sede di domanda.	Dalla data di approvazione del presente piano

ALLEGATO "A" PTPCT 2023-2025 DEL COMUNE DI ENEMONZO

<p><b>E.2</b> Concessione di contributi e sussidi a persone e famiglie in condizioni di disagio</p>	<p><b>E.2.1.</b> Il processo è finalizzato alla erogazione di sussidi d'ufficio o su Segnalazione del disagio da parte dell'assistente sociale</p>	<p>Area amministrativa- Settore assistenza/P.O. area amministrativa</p>	<p>Mancato/o errato controllo documentazione- discrezionalità/disomogeneità valutazioni. Mancato rispetto obblighi di trasparenza.</p>	<p>Rischio basso</p>	<p><b>E.2.1.</b> Adozione di atto di indirizzo per la concessione di contributi comunali. Acquisizione di relazione da parte del servizio di assistenza sociale. Assolvimento obblighi di trasparenza del provvedimento di concessione tenuto conto del rispetto della privacy.</p>	<p>In atto</p>
<p><b>E.3</b> Concessione di contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici ad enti pubblici e soggetti privati</p>	<p><b>E.3.1.</b> Istruttoria istanza di contributo per verifica requisiti.</p>	<p>Area amministrativa/settore assistenza/P.O. area amministrativa</p>	<p>Mancato/errato controllo della documentazione e dei presupposti di fatto e diritto per favorire l'istante. Erogazione del contributo in assenza di acquisizione della documentazione a rendiconto e/o mancato controllo della stessa. Discrezionalità/disomogeneità valutazioni. Mancato rispetto obblighi di trasparenza</p>	<p>Rischio basso</p>	<p><b>E.3.1.</b>Controllo preventivo sul rispetto dei requisiti per accedere ai contributi. Controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese in sede di domanda. Adozione di atto di indirizzo per la concessione di contributi comunali. Provvedimento</p>	<p>In atto</p>

ALLEGATO "A" PTPCT 2023-2025 DEL COMUNE DI ENEMONZO

					<p>dettagliatamente motivato nel an e quantum.                  Rispetto del regolamento comunale per la liquidazione del contributo.                  Assolvimento obblighi di trasparenza del provvedimento di concessione.</p>	
<b>E.4.</b> Integrazione rette di ricovero	<b>E.4.1.</b> Il processo finalizzato all'accoglimento dell'istanza di integrazione rette o presa in carico intera spesa.	Area amministrativa/settore assistenza/P.O. area amministrativa	Mancato/o errato controllo documentazione. Discrezionalità/disomogeneità nelle valutazioni/Sovrastima della compartecipazione dell'Ente al pagamento della retta.	Rischio basso	<b>E.4.1.</b> Adozione di atto di indirizzo con analisi requisiti. Acquisizione di relazione da parte del servizio di assistenza sociale.	In atto
<b>E.5</b> Concessione contributi per il diritto allo studio	<b>E.5.1.</b> Il processo finalizzato a concedere contributi per il diritto allo studio nelle varie forme di acquisto libri, abbattimento rette/abbonamenti e altro	Area amministrativa/settore assistenza/P.O. area amministrativa	Mancato/o errato controllo documentazione. Discrezionalità/disomogeneità nelle valutazioni.	Rischio minimo	<b>E.5.1.</b> Esplicitazione dei criteri adottati per la valutazione diretta all'ottenimento dei benefici	In atto
<b>E.6</b> Concessione	<b>E.6.1</b> Il processo è finalizzato	Area amministrativa/settore	Mancato/o errato controllo documentazione. Mancato	Rischio minimo	<b>E.6.1.</b> Controllo requisiti.	In atto

ALLEGATO "A" PTPCT 2023-2025 DEL COMUNE DI ENEMONZO

<p>di contributi assistenziali legati alla carta famiglia</p>	<p>all'erogazione di contributi Regionali per i possessori di carta famiglia</p>	<p>assistenza/P.O. area amministrativa</p>	<p>rispetto obblighi di trasparenza. In alcune fattispecie discrezionalità/disomogeneità nelle valutazioni</p>		<p>Assolvimento degli obblighi di trasparenza nel rispetto delle norme sulla privacy. Nei casi discrezionali eventuale adozione di atto di indirizzo con indicazione requisiti.</p>	
<p><b>E.7</b> Concessione contributi per l'abbattimento dei canoni di locazioni ad uso abitativo.</p>	<p><b>E.7.1.</b> Il processo, su istanza di parte, si conclude con l'erogazione di contributi alle famiglie a sostegno delle spese sostenute nell'anno precedente per il pagamento del canone di locazione abitativa. Il processo è articolato in una serie di fasi: pubblicazione dell'avviso; ricezione delle domande verifica del possesso dei requisiti;</p>	<p>Area amministrativa/settore assistenza/P.O. area amministrativa</p>	<p>Irregolare gestione della registrazione al protocollo comunale delle domande tardive . Omesso controllo del possesso dei requisiti.</p>	<p>Rischio minimo</p>	<p><b>E.7.1.</b> Controllo requisiti. Assolvimento degli obblighi di trasparenza nel rispetto delle norme sulla privacy.</p>	<p>In atto</p>

ALLEGATO "A" PTPCT 2023-2025 DEL COMUNE DI ENEMONZO

quantificazione dei contributi spettanti inoltre alla regione del relativo fabbisogno; concessione ed erogazione del contributo .						
---	--	--	--	--	--	--

		<b>AREA DI RISCHIO: F</b>				
		<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>				
PROCESSI	DESCRIZIONE DLE PORCESSO/FASI	AREA E/O SETTTORE E RESPONSAB ILE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
<b>F.1.</b> Gestione cassa economale	<b>F.1.1.</b> Il processo è finalizzato all'utilizzo della cassa economato per rimborso di piccole spese	Area ammnistrativa -Settore patrimonio – Economato/P. O. area amministrativ a ed Economo	Disomogeneità/scorretta applicazione norme regolamentari –mancato controllo pezze giustificative.	Rischio basso	<b>F.1.1.</b> Controllo a campione da parte del responsabile del settore finanziario in sede di approvazione del rendiconto trimestrale. Segnalazione al Responsabile anticorruzione nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità agli esiti dell'istruttoria	Dalla data di approvazione del presente piano
<b>F.2.</b> Gestione dei pagamenti	<b>F.2.1.</b> Il processo è finalizzato al pagamento delle fatture	Area economico finanziaria-P.O. area finanziaria	Disomogeneità/scorretta applicazione norme regolamentari –mancato controllo requisiti per la liquidazione.	Rischio basso	<b>F.2.1.</b> Tracciabilità completa del procedimento di pagamento, dalla liquidazione delle spese all'emissione del mandato	In atto

ALLEGATO "A" PTPCT 2023-2025 DEL COMUNE DI ENEMONZO

					informatico; monitoraggio rispetto al criterio cronologico dei pagamenti eseguiti, salvo motivate eccezioni.	
<b>F.3.</b> Rateizzazione somme dovute	<b>F.3.1.</b> Il processo è finalizzato alla concessione di pagamento rateale di somme dovute	Tutti i settori/P.O. dei vari settori	Mancato controllo possesso requisiti previsti nei regolamenti comunali. Immotivato esonero dal pagamento di interessi. Sproporzionata adozione/accettazione piano di ammortamento in relazione all'importo del debito se non adeguatamente motivato.	Rischio minimo	<b>F.3.1.</b> Specifica indicazione nell'atto concessorio della verifica dei presupposti e della documentazione. Evidenza nel piano di rateizzazione dell'applicazione degli interessi.	Dalla data di approvazione del presente piano
<b>F.4.</b> Gestione entrate tributarie	<b>F.4.1</b> Attività di accertamento della elusione ed evasione fiscale	//	Mancato/errato controllo della documentazione e dei presupposti di fatto e diritto per favorire l'istante.	//	<b>F.4.1.</b> Il servizio viene svolto in forma associata, mediante convenzione con la Comunità della Montagna della Carnia **  Per i relativi <b>indici di rischio e le misure di contrasto</b> si fa	

ALLEGATO "A" PTPCT 2023-2025 DEL COMUNE DI ENEMONZO

					riferimento allo specifico Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Ente convenzionato	
<b>F.5</b> Gestione entrate patrimoniali (extra tributarie)	<b>F.5.1.</b> Il processo interno è finalizzato alla verifica e controllo delle entrate con recupero dei crediti in caso di inadempienza.	Tutti i settori/P.O. dei vari settori	Mancato/errato controllo e discrezionalità dell'intervento	Rischio basso	<b>F.5.1.</b> Rispetto dell'ordine cronologico in caso di segnalazione da parte di terzi (compresi altri uffici). Rispetto nella verifica, dell'ordine cronologico degli atti dai quali scaturisce l'obbligazione (es. affitti, mensa)	Dalla data di approvazione del presente piano
<b>F.6.</b> Operazioni patrimoniali quali acquisti, alienazioni, permuta e concessioni	<b>F.6.1</b> il processo è finalizzato alla valutazione dei beni da alienare /acquistare o permutare ed alla successiva procedura alienazione/acquisto o permuta	Settore patrimonio/P.O. area amministrativa	Artificiosa valutazione dei beni per favorire i terzi Discrezionalità nella scelta delle procedure, violazione della par condicio.	Rischio medio	<b>F.6.1.</b> Esplicitazioni delle ragioni di interesse pubblico all'alienazione dei beni. Motivazione dettagliata delle ragioni di necessità	Dalla data di approvazione del presente piano

ALLEGATO "A" PTPCT 2023-2025 DEL COMUNE DI ENEMONZO

					/opportunità di alienazione diretta, Ove possibile acquisizione della stima da soggetti terzi; in caso di stime interne basate sui dati desumibili dall' osservatorio immobiliare. Motivazione esplicita delle stime presunte.	
<b>F.7</b> Concessione sale e strutture comunali	<b>F.7.1.</b> Il processo è finalizzato alla concessione in uso di sale comunali per uso pubblico o strutture per svolgimento di attività da parte di enti terzi	Settore patrimonio/P. O. area amministrativa	Disparità di trattamento e scarsa trasparenza	Rischio minimo	<b>F.7.1.</b> Rispetto ordine cronologico nell' esame delle domande	In atto
<b>F.8.</b> Concessioni cimiteriali	<b>F.8.1.</b> processo è finalizzato alla concessione di manufatti cimiteriali (loculi, aree cimiteriali per tombe di famiglia)	Area amministrativa/P.O. area amministrativa e ufficiale di anagrafe	Mancato/errato controllo della documentazione e dei presupposti di fatto e diritto per favorire l'istante o mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle istanza	Rischio minimo	<b>F. 8.1.</b> Rispetto ordine cronologico nell' esame delle domande. Specifica indicazione nell'atto autorizzatorio (se dovuto) della verifica dei presupposti e della	Dalla data di approvazione del presente piano

ALLEGATO "A" PTPCT 2023-2025 DEL COMUNE DI ENEMONZO

					documentazione. Inserimento nell'atto concessorio della clausola di incedibilità dello stesso tra privati.	
<b>F.9</b> Locazione patrimonio malghivo e pascolivo	<b>F.9.1.</b> Il processo è finalizzato alla locazione di malghe e prati per l'alpeggio.	Settore patrimonio/P. O. area amministrativa	Discrezionalità nell'assegnazione/Mancato/errato controllo della documentazione e dei presupposti di fatto e diritto per favorire l'istante.	Rischio basso	<b>F.9.1.</b> Trasparenza nell'avvio della procedura di assegnazione e nella approvazione dell'atto finale. Rispetto dei tempi di conclusione del procedimento. Motivazione dettagliata nel caso di applicazione di criteri discrezionali o nel caso di assegnazioni dirette. Controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese in sede di domanda.	Dalla data di approvazione del presente piano

ALLEGATO "A" PTPCT 2023-2025 DEL COMUNE DI ENEMONZO

		<b>AREA DI RISCHIO: G</b> <b>controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>				
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE E RESPONSABILE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
<b>G.1.</b> Segnalazione presunto abuso	<b>G.1.1.</b> Il processo ha ad oggetto le varie fasi di accertamento di abusi edilizi; l'atto propulsivo può essere rappresentato da un'iniziativa d'ufficio o da segnalazione da parte di terzi. L'output è l'accertamento dell'esistenza o dell'inesistenza dell'abuso.	Area tecnica – settore Urbanistica/P.O: area tecnica e istruttore urbanistica	Discrezionalità/disomogeneità nella valutazione tipologia di abuso-omesse verifiche tecnico/documentali negli accertamenti e/o nei sopralluoghi/omesso rispetto dei termini/omesse conseguenti comunicazioni.	Rischio medio	<b>G.1.1.</b> Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato. Segnalazione al Responsabile anticorruzione nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità agli esiti dell'istruttoria senza motivazione. Controlli previsti da normativa vigente.	Dalla data di approvazione del presente piano
<b>G.2.</b> Controlli delle attività commerciali, artigianali, strutture ricettive	<b>G.2.1.</b> Il processo ha ad oggetto le varie fasi di accertamento sulle attività; l'atto propulsivo può essere rappresentato da un'iniziativa	Settore polizia locale/Comandante Polizia Locale	Assenza di criteri di campionamento e di criteri oggettivi omogenei	//	<b>G.2.1.</b> <u>Il Processo è afferente ad una funzione svolta dal nuovo Ente Comunità di Montagna della Carnia. L'ufficio, pertanto, essendo incardinato presso un Ente diverso dal</u>	//

ALLEGATO "A" PTPCT 2023-2025 DEL COMUNE DI ENEMONZO

	d'ufficio o da segnalazione da parte di terzi. L'output è l'accertamento dell'esistenza o dell'inesistenza delle irregolarità con adozione dei conseguenti provvedimenti				<u>Comune, è assoggettato alle prescrizioni del PTPCT di tale Ente, al quale si rimanda.</u>	
<b>G.3</b> Accertamenti e verifiche in materia di tributi locali	<b>G.3.1.</b> Avvio procedura d'ufficio, istruttoria (interlocuzione con contribuente) e adozione provvedimento di recupero del tributo	Settore tributi	Discrezionalità nell'intervenire, scarsa trasparenza e disparità di trattamento.	//	<b>G. 3.1.</b> <u>Il processo è gestito dall'Ufficio Tributi Associato costituito presso l'Ente sovracomunale Comunità di Montagna della Carnia. L'ufficio, pertanto, essendo incardinato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del PTPCT di tale Ente, al quale si rimanda.</u>	//

ALLEGATO "A" PTPCT 2023-2025 DEL COMUNE DI ENEMONZO

<b>AREA DI RISCHIO: H affari legali e contenzioso</b>						
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE E RESPONSABILE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
<b>H.1.</b> Affidamento incarichi di difesa in giudizio	<b>H.1.1.</b> Il processo ha ad oggetto il conferimento di un incarico legale di difesa in giudizio, sia nel caso in cui l'Ente sia attore sia nel caso in cui sia convenuto	Tutti i settori/P.O. dei vari settori	Assenza di presupposti che legittimano l'affidamento solo per favorire l'incarico-mancata acquisizione curriculum da cui dedurre l'esperienza maturata/incongruità del corrispettivo.	Rischio basso	<b>H.1.1.</b> Motivazione sulla necessità di adire o resistere in giudizio da parte del responsabile del settore competente nella materia oggetto del contendere; acquisizione del curriculum per la verifica del possesso di esperienza nella materia del contenzioso; verifica della congruità del compenso con indicazione delle voci ricomprese e/o escluse. Le eventuali modifiche successive devono essere adeguatamente motivate.	Dalla data di approvazione del presente piano
<b>H.2.</b> Transazioni e accordi extragiudiziali	<b>H.2.1.</b> Il processo è destinato a concludere eventuali accordi transattivi o accordi extragiudiziali	Tutti i settori/P.O. dei vari settori	Distorta valutazione dell'interesse pubblico all'accordo/concessione immotivata di condizioni favorevoli alla controparte, favoritismi - assoggettamento a pressioni eterne.	Rischio medio	<b>H.2.1.</b> Dettagliata ed esplicita indicazione delle ragioni di pubblico interesse poste alla base dell'atto transattivo. Segnalazione al Responsabile anticorruzione nel caso di adozione di provvedimento finale in	Dalla data di approvazione del presente piano

ALLEGATO "A" PTPCT 2023-2025 DEL COMUNE DI ENEMONZO

					difformità agli esiti dell'istruttoria	
--	--	--	--	--	---	--

ALLEGATO "A" PTPCT 2023-2025 DEL COMUNE DI ENEMONZO

		<b>AREA DI RISCHIO: I</b>				
		<b>Governo del territorio</b>				
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE E RESPONSABILE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
<b>I.1.</b> Rilascio permessi a costruire/volture/proroghe	<b>I.1.1.</b> Il processo ha per oggetto la ricezione delle istanze e all'istruttoria delle stesse con emissione del provvedimento finale	Area tecnica-settore Urbanistica ed edilizia privata/P.O. area tecnica e istruttore urbanistica	Mancato rispetto della cronologia di presentazione delle istanze-omessa verifica requisiti-discrezionalità nella acquisizione dei pareri-disomogeneità delle valutazioni-mancato rispetto termini del procedimento	Rischio medio	<b>I.1.1.</b> Rispetto dei tempi di conclusione del procedimento Specifica indicazione nell'atto autorizzatorio della verifica dei presupposti e della documentazione. Segnalazione al Responsabile anticorruzione nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità agli esiti dell'istruttoria.	Dalla data di approvazione del presente piano
<b>I.2.</b> Interventi subordinati a segnalazione di inizio attività (SCIA).	<b>I.2.1.</b> Il processo ha per oggetto l'acquisizione della SCIA e l'istruttoria con eventuale provvedimento inibitorio definitivo salvo possibilità di conformarsi entro un termine prescritto	Area tecnica-settore Urbanistica ed edilizia privata/P.O. area tecnica e istruttore edilizia privata	Violazione delle norme di settore a base dei controlli in accordo con i soggetti esterni, omesso controllo o disomogeneità delle	Rischio basso	<b>I.2.1.</b> Controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella SCIA e controlli previsti da normativa vigente. /Comunicazione Segnalazione al	Dalla data di approvazione del presente piano

ALLEGATO "A" PTPCT 2023-2025 DEL COMUNE DI ENEMONZO

			valutazioni, omessa emanazione dei provvedimenti in caso di non conformità con le norme urbanistiche		Responsabile anticorruzione nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità agli esiti dell'istruttoria	
<b>I.3.</b> Interventi subordinati ad attività di edilizia libera ed attività edilizia libera asseverata.	<b>I.3.1.</b> Il processo ha ad oggetto la ricezione della comunicazione delle attività di edilizia libera asseverata ed in casi particolari la comunicazione della semplice attività di edilizia libera.	Area tecnica-settore Urbanistica ed edilizia privata/P.O. area tecnica e istruttore urbanistica ed edilizia privata	Disomogeneità delle valutazioni/ non rispetto scadenze temporali. Assenza di criteri di campionamento	Rischio basso	<b>I.3.1.</b> Procedura formalizzata ed informatizzata attraverso il protocollo comunale che garantisca la tracciabilità dell'operato. Controlli previsti dalla normativa vigente e, seppur non obbligatoria, istruttoria interna delle pratiche.	Dalla data di approvazione del presente piano
<b>I.4.</b> Interventi subordinati a segnalazione certificata di agibilità.	<b>I.4.1.</b> Il processo ha ad oggetto la ricezione della segnalazione, l'istruttoria ed eventuale rilascio di un provvedimento inibitorio.	Area tecnica-settore Urbanistica ed edilizia privata/P.O. area tecnica e istruttore urbanistica ed edilizia privata	Disomogeneità delle valutazioni/ non rispetto scadenze temporali. Assenza di criteri di campionamento	Rischio basso	<b>I.4.1.</b> Procedura formalizzata ed informatizzata attraverso il protocollo comunale che garantisca la tracciabilità dell'operato. Controlli previsti dalla normativa vigente e, seppur non obbligatoria, provvedere	Dalla data di approvazione del presente piano

ALLEGATO "A" PTPCT 2023-2025 DEL COMUNE DI ENEMONZO

					all'istruttoria interna delle pratiche.	
<b>I.5. Certificati in materia edilizia</b>	<b>I.5.1.</b> Il processo ha ad oggetto la ricezione dell'istanza, l'istruttoria ed il rilascio del certificato	Area tecnica-settore Urbanistica ed edilizia privata/P.O. area tecnica e istruttore urbanistica	Mancato rispetto ordine cronologico di presentazione dell'istanza; Rilascio atto in violazione delle norme in accordo con i soggetti privati	Rischio minimo	<b>I.5.1.</b> Rispetto ordine cronologico nell'esame delle domande. Procedura formalizzata ed informatizzata attraverso il protocollo comunale che garantisca la tracciabilità dell'operato. Per i certificati che devono attestare una determinata situazione edilizia specificare la verifica della sussistenza dei presupposti legittimanti.	Dalla data di approvazione del presente piano

ALLEGATO "A" PTPCT 2023-2025 DEL COMUNE DI ENEMONZO

<p><b>I.6. Autorizzazioni paesaggistiche</b></p>	<p><b>I.6.1.</b> Il processo è inerente la gestione della ricezione delle istanze</p>	<p>Area tecnica- settore Urbanistica ed edilizia privata/ P.O. area tecnica e istruttore urbanistica</p>	<p>Mancato rispetto della cronologia di presentazione delle istanza- omessa verifica requisiti- discrezionalità nella acquisizione dei pareri-mancato rispetto termini del procedimento</p>	<p>Rischio medio</p>	<p><b>I.6.1.</b> Rispetto dei tempi di conclusione del procedimento Specifica indicazione nell'atto autorizzatorio della verifica dei presupposti e della documentazione. Segnalazione al Responsabile anticorruzione nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità agli esiti dell'istruttoria</p>	<p>Dalla data di approvazione del presente piano</p>
<p><b>I.7. Rilascio autorizzazioni uniche ambientali (AUA)</b></p>	<p><b>I.7.1.</b> Il processo ha per oggetto l'acquisizione della SCIA da parte dell'interessato e l'istruttoria con rilascio provvedimento finale</p>	<p>Area tecnica- settore Urbanistica ed edilizia privata/ P.O. area tecnica e istruttore urbanistica</p>	<p>Mancato rispetto della cronologia di presentazione delle istanza- omessa verifica requisiti- discrezionalità nella acquisizione dei pareri-mancato rispetto termini del procedimento</p>	<p>Rischio medio</p>	<p><b>I.7.1.</b> Rispetto dei tempi di conclusione del procedimento Specifica indicazione nell'atto autorizzatorio della verifica dei presupposti e della documentazione.</p>	<p>Dalla data di approvazione del presente piano</p>

ALLEGATO "A" PTPCT 2023-2025 DEL COMUNE DI ENEMONZO

<p><b>I.8</b> Rilascio certificati di idoneità alloggiativa</p>	<p><b>I.8.1</b> Il processo è finalizzato al rilascio del documento che attesti l'abitabilità dell'alloggio secondo parametri normativi, documento necessario ai cittadini stranieri per ottenere il permesso di soggiorno</p>	<p>Area tecnica- settore Urbanistica ed edilizia privata/ PO area tecnica e istruttore settore edilizia privata</p>	<p>Dilazione dei tempi di conclusione del procedimento , al fine di conseguire utilità personali</p>	<p>Rischio basso</p>	<p><b>I.8.1</b> Rispetto dei tempi di conclusione del procedimento. Specifica indicazione nell'atto della verifica dei requisiti</p>	<p>Dalla data di approvazione del presente piano</p>
<p><b>I.9</b> Rilascio atti abilitativi in sanatoria</p>	<p><b>I.9.1.</b> Il processo, avviato su istanza di parte, si conclude con l'adozione di un titolo edilizio in sanatoria per regolarizzare, laddove possibile, delle situazioni edificatorie realizzate in assenza o difetto delle previste autorizzazioni</p>	<p>Area tecnica- settore Urbanistica ed edilizia privata/ PO area tecnica e istruttore settore edilizia privata</p>	<p>Rilascio dell'atto in violazione della normativa di settore in accordo con i soggetti privati</p>	<p>Rischio medio</p>	<p><b>I.9.1</b> Specifica indicazione nell'atto autorizzatorio dell'avvenuta verifica dei presupposti e della documentazione. Segnalazione al Responsabile anticorruzione nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità agli esiti dell'istruttoria. Tracciabilità dell'intero procedimento che si conclude con la pubblicazione sul sito dell'avviso di avvenuto rilascio del permesso in sanatoria</p>	<p>Dalla data di approvazione del presente piano</p>

ALLEGATO "A" PTPCT 2023-2025 DEL COMUNE DI ENEMONZO

<b>I.10</b> Autorizzazione temporanee in materia edilizia	<b>I.10.1</b> Il processo ha per oggetto il rilascio, su istanza di parte, di una autorizzazione temporanee per interventi in contrasto con gli strumenti urbanistici comunali	Area tecnica-settore Urbanistica ed edilizia privata/ PO area tecnica e istruttore settore edilizia privata	Rilascio dell'atto in violazione della normativa di settore in accordo con i soggetti privati	Rischio medio	<b>I.10.1</b> Tracciabilità dell'intero procedimento. Esplicitazione nell'atto autorizzatorio delle esigenze di carattere improrogabile e transitorio poste a base dell'autorizzazione in precario. Segnalazione al Responsabile anticorruzione nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità agli esiti dell'istruttoria	Dalla data di approvazione del presente piano
<b>AREA DI RISCHIO: L Pianificazione urbanistica</b>						
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL	AREA E/O SETTORE E	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	VALUTAZIONE	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTIC A

ALLEGATO "A" PTPCT 2023-2025 DEL COMUNE DI ENEMONZO

	PROCESSO/FASI	RESPONSABILE		COMPLESSIVA DEL LIVELLO DI RISCHIO		
<b>L1.</b> Adozione/approvazioni e provvedimenti di pianificazione urbanistica, compresi i PAC	<b>L.1.1.</b> Il processo ha per oggetto la ricezione dell'istanza del privato o l'avvio d'ufficio, l'istruttoria al fine dell'adozione del provvedimento finale (a volte di competenza regionale)	Area tecnica-settore Urbanistica ed edilizia privata/P.O. area tecnica e istruttore urbanistica	Discrezionalità nell'intervenire e scarsa trasparenza nonché disparità di trattamento. Pressioni esterne per favorire o agevolare determinati soggetti	Rischio medio	<b>L.1.1.</b> Controllo diffuso pubblico mediante pubblicazione sul sito internet dell'adozione/approvazione e dell'atto. Rispetto dei tempi di conclusione del procedimento. Rotazione, se non motivata, degli incarichi esterni e controllo requisiti per il conferimento degli incarichi.	Dalla data di approvazione del presente piano

AREA DI RISCHIO: M						
Gestione dei Rifiuti						
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE E RESPONSABILE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
<b>M.1.</b> Raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti	<b>M.1.1.</b> Il processo ha ad oggetto la gestione delle fasi di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti; l'approvazione del piano finanziario e la determinazione	Settore tributi e finanziario	Discrezionalità nell'intervenire e scarsa trasparenza nonché disparità di trattamento.	//	Il servizio viene gestito per il tramite della partecipata A&T 2000 spa. società a capitale pubblico  ** Per i relativi <b>indici di rischio e le misure di contrasto</b> si fa riferimento allo specifico Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	//

ALLEGATO "A" PTPCT 2023-2025 DEL COMUNE DI ENEMONZO

	delle tariffe. Con il 2021 i comuni vengono esautorati dalla competenza in materia di gestione del servizio di raccolta smaltimento dei rifiuti. Infatti la costituzione della Autorità Unica per i Servizi Idrici ed i Rifiuti – AUSIR (con funzioni di programmazione, organizzazione e controllo del servizio nell'intero territorio regionale)				adottato dalla medesima società.	
--	--	--	--	--	----------------------------------	--

AREA DI RISCHIO: N Accesso e trasparenza						
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE E RESPONSABILE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
<b>N.1.</b> Accesso e trasparenza	<b>N.1.1.</b> Il processo ha ad oggetto l'istanza di accesso	Tutti i settori/Le P.O. di tutti i settori	Discrezionalità/disomogeneità nella valutazione richiesta di accesso-e tipologia-Mancato inserimento nel registro egli	Rischio minimo	<b>N.1.1.</b> Informazione al RPC delle richieste di accesso generalizzato e degli esiti. Implementazione/aggiornamento	Dalla data di approvazione del presente piano

	documentale e generico		accessi		registro accessi.	
--	------------------------	--	---------	--	-------------------	--

AREA DI RISCHIO: O						
Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari						
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE E RESPONSABILE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
<b>O.1.</b> Ordinanze	<b>O.1.1.</b> Il processo ha ad oggetto l'emissione di ordinanze in materia ambientale	Area tecnica-settore Urbanistica e ambiente	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti: Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria. Abuso dell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni	Rischio medio	<b>O.1.1</b> Tracciabilità dell'intero procedimento. Specifica indicazione nel provvedimento della normativa e dei presupposti. Segnalazione al Responsabile anticorruzione nel	Dalla data di approvazione del presente piano

**VERBALE DI MONITORAGGIO****RELATIVO ALL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL PIANO  
TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA  
2023/2025 – ANNUALITÀ 2024**

\*\*\* \*\*

**Verbale del 22.01.2025****Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza - RPCT**

nominato con Decreto sindacale prot. n. 6320 del 04.11.2024, il giorno 22.01.2025 alle ore 18:00, avvia la verbalizzazione delle attività di monitoraggio relative all'attuazione ed idoneità delle misure programmate.

Premesso che:

- ❖ il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC il 17 gennaio 2023 (delibera n. 7), per quanto riguarda la parte in materia di programmazione e monitoraggio del PIAO e PTPCT, prevede un nuovo e particolare tipo di modello di monitoraggio inteso come funzionale, integrato e permanente che ha ad oggetto congiuntamente tutti gli ambiti della programmazione dell'amministrazione. Per quanto riguarda l'attuazione sulle idoneità delle misure di prevenzione, il potenziamento del monitoraggio semplifica il sistema prevenzione della corruzione perché, da una parte, consente di valutare se mantenere o meno le misure di prevenzione programmate in relazione alla loro effettività, sostenibilità e adeguatezza; dall'altra di evitare l'introduzione adempimentale di nuove misure se quelle già programmate sono idonee al loro scopo.
- ❖ il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025/2025 del Comune di Enemonzo è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 20 del 15.02.2023;
- ❖ il monitoraggio del piano anticorruzione e trasparenza è speso:
  - **Monitoraggio di Primo livello** da parte dei Responsabili degli uffici e/o dei servizi tramite autovalutazione;
  - **Monitoraggio di Secondo livello** da parte del RPCT, consistente in un audit con i Responsabili titolari di P.O. per la verifica dell'attuazione delle misure e dell'applicazione delle azioni previste dal PTPCT. Tale audit sarà attuato attraverso colloqui di verifica ed evidenza di quanto realizzato, del RPCT con i Responsabili e verterà sulle materie sotto indicate, secondo un campionamento di tipo "ragionato", oltre a quelle per le quali siano emerse eventuali criticità in sede di monitoraggio di primo livello. Dall'esito del monitoraggio di secondo livello, si desumerà l'idoneità del RPCT.

Dato atto, per quanto sopra presso, che il monitoraggio di Secondo livello viene effettuato attraverso colloquio di verifica con i singoli Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa.

Le misure di attuazione di prevenzione della corruzione da attuare, previste nel PTPCT 2023-2025, sono le seguenti:

- a) Meccanismi di formazione delle decisioni – informatizzazione degli atti;
- b) Meccanismi di formazione delle decisioni – elenco dei procedimenti e termini di conclusione;
- c) Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi;
- d) Criteri di rotazione del personale
- e) Aggiudicazione degli appalti di lavori, servizi e forniture;
- f) Monitoraggio di cui all'art. 1, comma 9, lettera e, della L. 1n. 190/2012;
- g) Incarichi extra istituzionali;

- h) Adozioni di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti;
- i) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- l) Cause ostative al conferimento di incarichi interni al comune – inconfirabilità ed incompatibilità;
- m) Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- n) Formazione di commissioni di gara e concorso;
- o) Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato;
- p) Rispetto del Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti;
- q) Formazione del personale dipendente;
- r) Individuazione RASA;
- s) Trasparenza.

Ritenuto di assoggettare a colloquio di verifica, in base ad un principio di priorità legato ai rischi, un campione la cui percentuale non è inferiore al 30% delle misure previste, come sotto dettagliato.

### **Attuazione delle Misure di Prevenzione della Corruzione**

#### **1. Misura c) Meccanismi di formazione delle decisioni – elenco dei procedimenti e termini di conclusione**

*Informazioni rilasciate dai Responsabili Titolari di P.O.*

In tutti i settori vengono regolarmente rispettati i tempi procedurali.

*Verifica veridicità*

Verificata

*Attuazione*

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato tramite controlli a campione in sede dei controlli successivi di regolarità amministrativa c.d. controlli interni.

#### **2. Misura a) – Rotazione**

*Informazioni rilasciate dai Responsabili Titolari di P.O.*

La dotazione organica dell'ente non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione ordinaria ma solamente quella straordinaria, della quale attivazione, fortunatamente, nell'anno in corso non vi è stata necessità.

*Verifica veridicità*

Verificata

*Attuazione*

Non vi è stata la necessità.

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

*Informazioni rilasciate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*

Alla misura è stata data concreta attuazione tramite accreditamento presso specifica piattaforma informatica "Whistleblowing" per la segnalazione degli illeciti.

*Verifica veridicità*

Verificata

*Attuazione*

Sono state comunicate le istruzioni per l'uso della piattaforma a tutti i dipendenti dell'ente con apposita nota mail.

#### **4. Misura i) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

*Informazioni rilasciate dai Responsabili Titolari di P.O.*

Come attestato in tutte le determinazioni dei vari settori, non vi sono state situazioni in cui fosse possibile riscontrare un eventuale conflitto di interesse.

*Verifica veridicità*

Verificata

#### *Attuazione*

I dipendenti/responsabili, su ogni atto predisposto dai vari uffici, provvedono all'espressa indicazione dell'assenza di conflitto di interessi.

#### **5. Misura p) Rispetto del Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti comunali**

*Informazioni rilasciate dai Responsabili Titolari di P.O.*

Con riferimento a tutti gli uffici, si attesta il rispetto del Codice di Comportamento.

*Verifica veridicità*

Verificata

*Attuazione*

Il Codice di Comportamento vigente, approvato ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 con deliberazione della Giunta comunale n. 17 del 17.02.2024, viene costantemente monitorato da parte del Vicesegretario comunale.

#### **6. Misura s) Trasparenza**

*Informazioni rilasciate dai Responsabili Titolari di P.O.*

Il monitoraggio ha riguardato la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente di tutti i dati ed elementi previsti dalla normativa di riferimento.

*Verifica veridicità*

Verificata

*Attuazione*

I dati, le informazioni e di documenti richiesti dal D.Lgs. 33/2013 risultano correttamente pubblicati ed accessibili a chiunque anche grazie all'utilizzo di un programma utilizzato per la redazione delle determinazioni e deliberazioni collegato con la sezione Amministrazione Trasparente e alla costante formazione del personale incaricato.

La rilevazione relativa all'attestazione sul grado di assolvimento degli obblighi di pubblicazione, di cui alla Delibera ANAC 213/2024, risulta essere stata chiusa dall'OIV ed acquisita a sistema con numero di registrazione 69873.

#### **Misure ulteriori**

#### **Monitoraggio nell'ambito della formazione delle decisioni:**

- a) Nella trattazione e nell'istruttoria, si redigono gli atti nel modo più semplice e comprensibile e si rispetta il divieto di aggravio del procedimento.
- b) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa, si motiva adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampia la sfera della discrezionalità.
- c) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano titolo o interesse di partecipare e accedere alle attività secondo quanto consentito dalla legge, gli atti dell'Ente si riportano, per quanto possibile, ad uno stile comune.
- d) In occasione di pagamenti a favore di Responsabili di Posizione Organizzativa (es. per indennità o incentivi) l'atto di liquidazione viene adottato dal Vicesegretario comunale o da altro Responsabile P.O., non direttamente interessato a ricevere il pagamento.

#### **Conclusioni generali**

Il sottoscritto Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, all'esito del monitoraggio svolto, rileva la sostanziale attuazione delle misure anticorruzione adottate oltre che l'idoneità di ciascuna nello specifico scopo.

A tutte le misure soggette a monitoraggio, nonostante i carichi di lavoro sempre maggiori gravanti su tutti gli uffici dell'ente – che rendono difficile il puntuale adempimento di tutti gli obblighi imposto, a maggior ragione con l'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti – è stata data concreta attuazione con l'adempimento di quanto previsto nel PTPCT 2025/2027; si rileva altresì l'idoneità

di ciascuna misura, così come testimonia l'assenza di qualsivoglia ipotesi corruttiva e/o di situazioni critiche rilevate.

In merito all'attività di monitoraggio di primo livello relativa alle interlocuzioni tra lo scrivente RPCT con i Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa dei vari settori, si conferma come le piccole dimensioni dell'ente, il contatto diretto tra i Responsabili e soprattutto l'esistenza di una organizzazione interna che permette allo scrivente di accedere sostanzialmente a tutti i documenti/atti non appena formati ed adottati, ha permesso di effettuare direttamente ed autonomamente alcune verifiche e controlli.

**Il Responsabile per la Prevenzione  
della Corruzione e per la Trasparenza**  
Dott. Gabriele Rech

