



Comune di Enemonzo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Sommario

ALLEGATI.....	3
PREMESSA.....	4
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	9
Valore pubblico.....	9
Performance	9
Rischi corruttivi e trasparenza	11
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	19
Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	19
Organizzazione del lavoro agile	21
Criteri e Priorità	23
Altre forme di lavoro a distanza.....	27
Criteri e Priorità	27
Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	30
<i>Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale</i>	31
4. MONITORAGGIO	31

ALLEGATI

ALLEGATO A – Mappatura dei processi

ALLEGATO B – PTPCT 2023-2025

ALLEGATO C – Obiettivi Area Economico finanziaria

ALLEGATO D – Obiettivi Area Tecnica

ALLEGATO E – Obiettivi Area Amministrativa

ALLEGATO F – Piano Azioni Positive 2022-2024 Comunità di Montagna della Carnia

ALLEGATO G – Piano Triennale del fabbisogno di Personale

ALLEGATO H – Progetto Efficienza Cantiere 2023

PREMESSA

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito

con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 22/02/2023, ed il Bilancio di Previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 22/02/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Enemonzo

Indirizzo: Via Borta 2 – 33020 Enemonzo (UD)

Codice Fiscale: 84004490300

Partita Iva: 01229290307

Rappresentante Legale: Franco Menegon

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 8

Telefono: 043374214

Sito Internet: www.comune.enemonzo.ud.it

E-mail: protocollo@comune.enemonzo.ud.it

PEC: comune.enemonzo@certgov.fvg.it

Analisi del contesto esterno

Il Comune di Enemonzo, collocato nel contesto territoriale della Carnia 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 in 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 31.12.2022 di 1272 unità , suddivisi tra 635 maschi e 637 femmine, in lieve e costante diminuzione negli ultimi anni.

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.

Analisi del contesto interno

A seguito delle consultazioni elettorali del 26 maggio 2019, è risultato eletto sindaco il candidato Franco Menegon della lista "Insieme per continuare".

Il risultato delle elezioni è consultabile al seguente indirizzo web:

http://elezionistorico.regione.fvg.it/elezioni2019/000528_Com/Coalizioni/000417.html

La composizione della giunta comunale è consultabile al seguente indirizzo:

<https://www.comune.enemonzo.ud.it/it/amministrazione-2179/giunta-comunale-4530>

Le risorse finanziarie a disposizione dell'Ente sono consultabili nel Bilancio di Previsione 2023/2025, al seguente indirizzo:

<https://www.comune.enemonzo.ud.it/it/amministrazione-trasparente-2180/bilanci-2227/bilancio-preventivo-e-consuntivo-2228>

I dipendenti al 31 dicembre 2022 del comune di Enemonzo sono 7. Di seguito si rappresenta la dotazione organica dell'Ente, distinta per titolo di studio, genere ed età:

<i>Numero</i>	<i>Età</i>	<i>Titolo Di Studio</i>	<i>Genere</i>
2	30-35	Diploma	2 M
1	45-49	1 Diploma	1 F
3	50-55	3 Diploma	3 F
1	60-65	1 Laurea	1 F

È possibile prendere visione dei processi dell'Amministrazione, distribuiti rispetto alle Unità Organizzative e alle aree di rischio generali e specifiche per la prevenzione della corruzione consultando l'allegato A del presente documento.

Il Comune di Enemonzo è organizzato nelle seguenti Aree:

AMMINISTRATIVA, DEMOGRAFICA E SOCIALE

Personale assegnato n. 3, Responsabile Menegon Franco

AREA ECONOMICO FINANZIARIA, FISCALE E TRIBUTI LOCALI

Personale assegnato n. 1, Responsabile Puicher Vanda

AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA

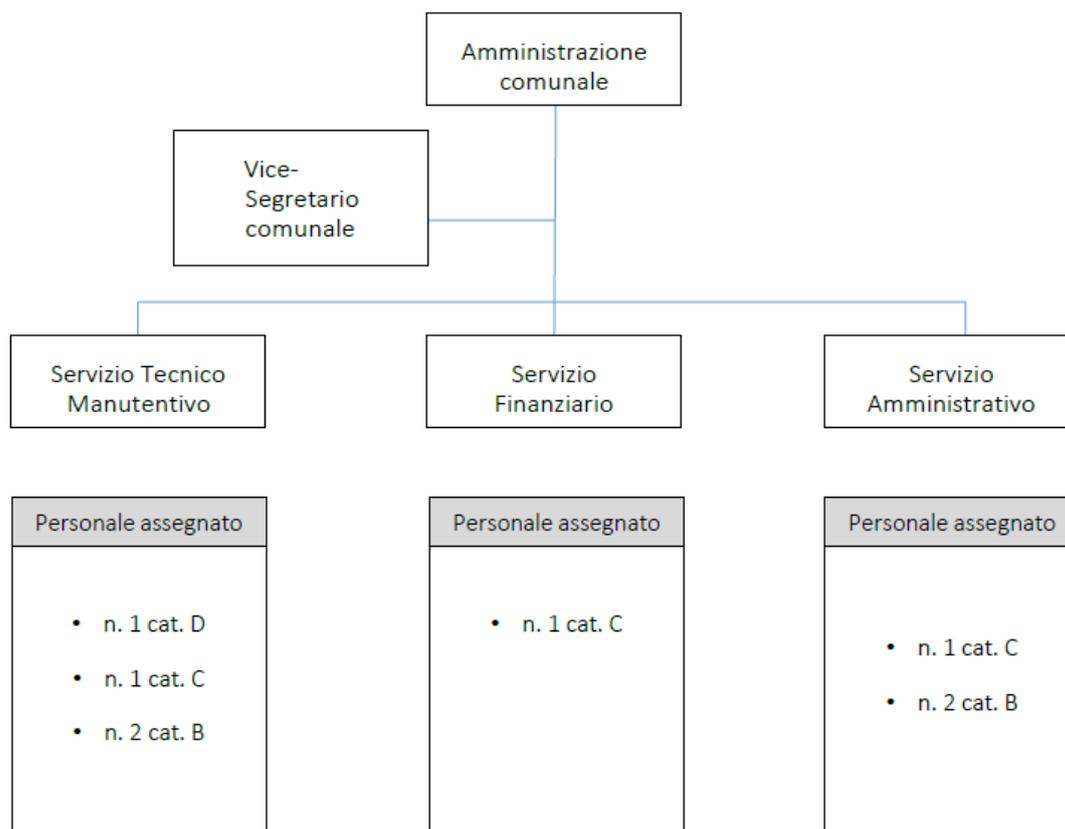
Personale assegnato n. 3, P.O. ing. Alessandra Fiorese

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato approvato con deliberazione giunta n. 20 del 15/02/2023 (Allegato B).

Nel DUPS 2023/2025, approvato con deliberazione giunta n. 7 del 22/02/2023, è possibile esaminare le più significative relazioni interne ed esterne dell'Ente.

Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente.



La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si rimanda quindi all'allegato A per la mappatura dei processi riferita al Comune di Enemonzo.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI UNITÀ ORGANIZZATIVA (Indicatore - Punteggio massimo)
Area Amministrativa E	100	1-20 2-20 3-10 4-5 5-20 6-5 7-10 8-10 TOT 100
Area Tecnica e tecnico manutentiva D	100	1-20 2-10 3-10 4-10 5-10 6-10 7-10 8-10 9 -10 TOT 100
Area Economico Finanziaria C	100	1-30 2-10 3-30 4-30 TOT 100

Gli obiettivi di performance organizzativa si intendono raggiunti con un punteggio minimo, per ciascuna area, pari a 65/100.

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda agli allegati C, D ed E.

Performance individuale

VALUTAZIONE	PUNTI
Inter funzionalità del dipendente in Ambito associativo e comunale	10
Collaborazione fornita a livello di gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa	10
Capacità di relazione con l'utenza	20
Disponibilità ad incarichi non riconducibili ad attività di competenza	20
Capacità di rispettare le regole	20
Esito valutazione totale fattori comportamentali e professionali	20
TOTALE	100

Per le Posizioni Organizzative:

Elenco fattori comportamentali e professionali	Punti
Competenze professionali e manageriali dimostrate	20
Capacità di valutare e soddisfare le richieste dell'utenza	20
Capacità di relazione con l'utenza	20
Grado di collaborazione con gli altri servizi comunali ed associativi	20
Capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità	20
TOTALE	100

Con riferimento alla valorizzazione economica individuale, si richiama la disciplina prevista dal Regolamento della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale, approvato con deliberazione giunta n38 del 24 maggio 2012 e da ultimo modificato con deliberazione giunta n.45 del 15 maggio 2019.

Per l'anno 2023 si prevede di attivare, in continuità con gli anni precedenti, il progetto per l'efficienza "cantiere comunale", i cui contenuti sono rappresentati nell'allegato H.

Rischi corruttivi e trasparenza

Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott. Missoni Flavio, vice segretario vicario in convenzione, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; 	<p>sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”. <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p>	<p>caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p><u>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC. <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e ad indicarne il nome all'interno del PTPCT 	<p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione. ^[1]_[SEP]</p>
<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la</p>

<p>Dirigenti</p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	<p>responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
<p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p>	

	<p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>
<p>I dipendenti</p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>

<p>Collaboratori esterni</p>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>
-------------------------------------	---	---

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato.</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>

Collegio dei Revisori dei conti	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>

Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Enemonzo in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano nell'Allegato A alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Nell'Allegato B è possibile prendere visione della programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nell'Allegato B del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Sui contenuti oggetto del presente paragrafo si rimanda alla deliberazione del Comitato Esecutivo della Comunità di Montagna della Carnia n. 79 del 30 gennaio 2023 con la quale si è provveduto ad approvare il Piano triennale Azioni Positive (Allegato F), in quanto il Comune di Enemonzo ha delegato la funzione di gestione del personale alla Comunità di Montagna della Carnia.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico	62,50 % Donne	62,50% D.	62,50% D.	62,50% D.
	37,50 % Uomini	37,50% U.	37,50% U.	37,50% U.
% donne vs % uomini titolari di part-time	20% Donne	20% D.	20% D.	20% D.
	0% Uomini	0% U.	0% U.	0% U.

Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico. Nel processo di transizione digitale, il Comune di Enemonzo, in quanto comune con meno di 5.000 abitanti, ai sensi dell'art. 23-bis della Legge 120/2020, non era tenuto ad ottemperare agli obblighi di cui al Capo I della medesima legge fino al termine della emergenza epidemiologica COVID-19, avvenuta al 31 dicembre 2022 (termine prorogato da ultimo con ODPC 12 settembre 2022). Il Comune di Enemonzo ha comunque avviato alcune delle innovazioni previste, che risultano alla data attuale ancora da completare. Il sito web del Comune è stato aggiornato nell'anno 2022. La percentuale di servizi forniti completamente digitalizzati è ad oggi pari al 20% del totale. La modalità di pagamento PagoPa è stata resa disponibile per tutti i servizi offerti.

Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria

dell'amministrazione.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	23,11	21,65	25,19	24,59
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	No	No	No	No
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	Non presente	Np	Np	Np
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	-17	-15	-15	-15

Organizzazione del lavoro agile

Quadro Normativo

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

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

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

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

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

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

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

La legge n. 197 del 29 dicembre 2022, articolo 1, comma 306 ha prorogato fino al 30 giugno 2023 il diritto per i lavoratori fragili di svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile.

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

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Il presente piano esplica i suoi effetti per il triennio 2023/2025 e per gli anni successivi fatte salve eventuali future modifiche, integrazioni, revoche.

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

Modalità di svolgimento

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

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;

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

Accesso al lavoro agile

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

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

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

L'amministrazione garantirà l'accesso alla modalità agile per lo svolgimento della prestazione lavorativa ad almeno il 30 per cento del proprio personale.

Criteri e Priorità

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

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

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

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

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

L'Articolazione della prestazione in modalità agile e il diritto alla disconnessione

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

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

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

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

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

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

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con

comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

L'accordo individuale

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

- a) obiettivi che il dipendente è chiamato a perseguire anche attraverso il lavoro agile e modalità di verifica;
- b) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile;
- d) indicazione delle fasce orarie in cui la prestazione deve essere resa, in cui il dipendente deve essere raggiungibile, e in cui ha diritto alla disconnessione;
- e) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
- i) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

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

- espressi in termini di risultati attesi dalla prestazione nel periodo di riferimento;

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

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

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

Formazione

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

La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro reso in modalità agile.

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

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

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.
- e) è fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile o in alternativa è nella disponibilità del dipendente;

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

- personale addetto alla posta e al protocollo
- personale addetto alla manutenzione del territorio
- personale addetto ad attività di sportello
- personale addetto al supporto agli organi di governo

Per tutto quanto non previsto dal presente Piano, valgono le disposizioni normative in vigore e l'Accordo sul Lavoro Agile e altre forme di lavoro a distanza del Comparto Unico Friuli Venezia Giulia sottoscritto in data 29.07.2022.

Altre forme di lavoro a distanza

LAVORO DA REMOTO

Modalità di svolgimento

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

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

Accesso al lavoro da remoto

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

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

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

L'amministrazione garantirà l'accesso alla modalità da remoto per lo svolgimento della prestazione lavorativa ad almeno il 20 per cento del proprio personale.

Criteri e Priorità

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

- della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immuno

depressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992", cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha "ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale

- delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente (priorità sarà riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste in caso di lavoratori o familiari con disabilità in situazione di gravità)
- della presenza di figli minori di 14 anni (senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave);
- della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

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

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

L'articolazione della prestazione in modalità remoto

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

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

Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono garantiti tutti i diritti previsti per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio con particolare riferimento a riposi, permessi, pause buono pasto.

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

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

L'accordo individuale

L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra i TPO/Segretario /Sindaco e il dipendente ai fini della

regolarità amministrativa e della prova. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore mediante dispositivi tecnologici. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

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

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

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

Formazione

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

La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro reso in modalità da remoto.

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità da remoto

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

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

- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- c) il dipendente gode di sufficiente autonomia nell'organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare e valutare le attività assegnate al dipendente.

Per tutto quanto non previsto valgono le disposizioni normative in vigore e l'Accordo sul Lavoro Agile e altre forme di lavoro a distanza del Comparto Unico Friuli Venezia Giulia sottoscritto in data 29.07.2022.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	Si	Si	Si	Si
Unità in lavoro agile	1	1	1	1
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	1/7	1/8	1/8	1/8

Piano triennale dei fabbisogni di personale

Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

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.

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.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti	7	8	8	8
Cessazioni a tempo indeterminato	0	0	0	0

Assunzioni a tempo indeterminato previste	1	0	0	0
---	---	---	---	---

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato G al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come allegato al Documento Unico di programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 22/03/2023.

Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Per il valore pubblico, si rimanda alla [competente sezione](#). In generale, si richiama quanto previsto nel PIAO della Comunità di Montagna della Carnia (<https://www.carnia.comunitafvg.it/it/amministrazione-trasparente-19/disposizioni-general-20/piano-integrato-di-attivita-e-organizzazione-21761>), in quanto il Comune di Enemonzo ha delegato alla Comunità la funzione di gestione del personale.

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene effettuato con gli strumenti e le modalità di monitoraggio indicate nel PTPCT, con le modalità ed i termini indicati nel Regolamento comunale dei controlli interni, nonché con le modalità stabilite dal sistema di misurazione e valutazione della performance e relativa relazione sulla prestazione: a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, vengono riepilogati i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, mediante il documento denominato Relazione sulla prestazione approvato dalla Giunta Comunale.

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

		AREA DI RISCHIO: A ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE				
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
A.1 Progressioni orizzontali (progressioni economiche all'interno della categoria di inquadramento)	A.1.1 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	A.1.1. Predeterminazione dei criteri di valutazione e dei criteri di selezione	In atto
A.2 Erogazioni compensi incentivanti al personale dipendente	A.2.1 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	A.2.1. Predeterminazione dei criteri di valutazione utilizzando le schede approvate	In atto

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

<p>A.3 Concorsi e prove selettive</p>	<p>A.3.1 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>A.3.1. 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

AREA DI RISCHIO: B INCARICHI E NOMINE						
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.1. Affidamento incarichi e nomine	B.1.1 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.1.1. 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.1.1. 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.2 Conferimento di incarichi esterni di collaborazione	B.2.1. 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.2.1. 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
C.1. Programmazione e lavori pubblici, servizi e forniture	C.1.1 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	C.1.1. Motivazione dettagliata, nella programmazione, delle ragioni di pubblico interesse che giustificano la realizzazione del lavoro servizio, fornitura. C.1.1. Motivazione dettagliata in caso di accorpamento di più lotti funzionali o di servizi eterogenei in un unico appalto.	Annuale
	C.1.2 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	C.1.2. Motivazione dettagliata della definizione di specifiche tecniche tipiche di prodotti che possono essere forniti da un unico operatore economico.	Dalla approvazione del presente Piano
C.2. Acquisizione di servizi, forniture e lavori ai sensi del D.lgs. n.	C.2.1 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	C.2.1. 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>C.2.2 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>C.2.2. Definizione dei requisiti proporzionata rispetto all'oggetto dell'incarico e motivazione dettagliata sulla richiesta dei requisiti speciali o specifici. C.2.2. 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>	
	C.2.3. 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	C.2.3. 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
C.3. Selezione del contraente	C.3.1. Nomina della commissione giudicatrice	Tutti i settori/P.O. dei	Scelta di commissari privi di specifiche	Rischio medio	C.3.1. <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;	
	C.3.2 Verifica anomalia dell'offerta.	Tutti i settori/P.O. dei vari settori	Istruttoria inadeguata o incompleta	Rischio medio	C.3.2 Documentare il procedimento di valutazione delle offerte	Dall'approvazione e del presente Piano
C.4. Verifica possesso dei requisiti	C.4.1 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	C.4.1. 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; C.4.1. Comunicazione immediata all'ANAC qualora gli esiti dei controlli effettuati sulle dichiarazioni sostitutive rese in sede di gara abbiano dato esito negativo; C.4.1. 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);	
C.5.3 Approvazione di Varianti	Tutti i settori/P.O. dei vari settori	Alteraione dei principi della par condicio e della concorrenza reale	Rischio medio	C.5.3. Motivare dettagliatamente le ragioni di pubblico interesse che giustificano le varianti in corso di esecuzione;	Dall'approvazione e del presente Piano	
C.5.4 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	C.5.4. 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;	
	C.5.5 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	C.5.5. 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 congruità del prezzo);</p> <p>C.6.1. 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>C.6.1. 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>
C.7. Accordi bonari	C.7.1. 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	C.7.1. 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
C.8. Gestione dei procedimenti	C.8.1. Il processo ha per oggetto l'iter completo	Settore tecnico/P.O.	Discrezionalità nell'intervenire, scarsa	Rischio medio	C.8.1. 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>
---	--	------------------------	---	--	--	--------------

		AREA DI RISCHIO: D				
		PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO				
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
D.1. Iscrizioni anagrafiche	D.1.1 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	D.1.1. Salvo i casi di conoscenza personale, nei casi dubbi, effettuare plurimi sopralluoghi.	Dall'approvazione del presente piano
D.2. Gestione protocollo in uscita e in entrata	D.2.1 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	D.2.1. 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	
D.3. Permessi ed autorizzazioni al personale (che non rientrano nella competenza dell'Ente sovracomunale che ha la gestione del personale)	D.3.1 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	D.3.1. 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
D.4. Progetti di lavori di pubblica utilità per soggetti condannati (convenzione con Tribunale)	D.4.1. 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	D.4.1. 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.	
D.5 Rilascio permessi/autorizzazioni (spettacoli viaggianti, permessi in deroga, impianti pubblicitari ecc) esclusi dalle competenze del SUAP o della Polizia Locale	D.5.1. 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	D.5.1. 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
D.6. Autorizzazione movimenti di terra in zona soggetta a vincolo idrogeologico, e scavi.	D.6.1. 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	D.6.1. Specifica indicazione nell'atto autorizzatorio della verifica dei presupposti e della documentazione.	In atto
D.7. Concessione occupazione suolo pubblico e mercati non rientrante nelle competenze del SUAP incardinato nell'Ente <u>sovracomunale Comunità di Montagna della Carnia</u> istituito ai sensi della L.R. 21/2019	D.7.1. 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	D.7.1. 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.	
D.8. Gestione pratiche SUAP	D.8.1. 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	D.8.1. 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
D.9 Iscrizione nell'elenco degli scrutatori	D.9.1. 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	D.9.1 Rispetto criterio cronologico nell'evasione delle pratiche, ed esplicitazione nell'atto dell'esito della verifica dei requisiti	In atto

	<p>a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico da parte dell'Ente. L'ufficio preposto svolge l'istruttoria finalizzata all'accertamento di possesso dei requisiti richiesti nell'avviso da parte dell'istante; l'iscrizione è disposta con provvedimento della Commissione elettorale.</p>					
<p>D.10 Iscrizione nell'Elenco dei giudici popolari</p>	<p>D.10.1. 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 di 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>D.1.1.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.					
D.11 Pubblicazioni di matrimonio/celebrazione di matrimoni civile e costituzione unioni civile	D.11.1. Il processo, avviato su istanza di parte, ha come output la pubblicazione delle pubblicazioni e celebrazione del matrimonio se civile o la costituzione di una unione civile.	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	D.11.1 Rispetto criterio cronologico nell'evasione delle pratiche e rispetto dei termini di conclusione del procedimento	In atto
D.12 Iscrizione nel registro delle cremazioni e destinazione delle ceneri	D.12.1 Il processo, su istanza di parte, si conclude con l'annotazione, in apposito registro tenuto dall'Ufficio di Stato civile, della volontà espressa da una persona riguardo alla cremazione del proprio cadavere ed alla conservazione o dispersione delle ceneri.	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	D.12.1 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>D.13 Rilascio documenti di identità</p>	<p>D.13.1. 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>D.13.1 Rispetto criterio cronologico nell'evasione delle pratiche e rispetto dei termini di conclusione del procedimento</p>	<p>In atto</p>
<p>D.14 Passaggio di proprietà dei veicoli</p>	<p>D.14.1. Il processo su istanza di parte, si conclude con l'autenticazione della firma del venditore di beni mobili registrati (autoveicoli, motocicli, barche, velivoli, rimorchi) apposta in calce all'atto di vendita</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>D.14.1 Rispetto criterio cronologico nell'evasione delle pratiche e rispetto dei termini di conclusione del procedimento</p>	<p>In atto</p>

		AREA DI RISCHIO: E				
		PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO				
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
E.1. Assegnazione alloggi comunali	E.1.1. 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	E.1.1. 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>E.2 Concessione di contributi e sussidi a persone e famiglie in condizioni di disagio</p>	<p>E.2.1. 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>E.2.1. 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>E.3 Concessione di contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici ad enti pubblici e soggetti privati</p>	<p>E.3.1. 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>E.3.1.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>	
E.4. Integrazione rette di ricovero	E.4.1. 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	E.4.1. Adozione di atto di indirizzo con analisi requisiti. Acquisizione di relazione da parte del servizio di assistenza sociale.	In atto
E.5 Concessione contributi per il diritto allo studio	E.5.1. 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	E.5.1. Esplicitazione dei criteri adottati per la valutazione diretta all'ottenimento dei benefici	In atto
E.6 Concessione	E.6.1 Il processo è finalizzato	Area amministrativa/settore	Mancato/o errato controllo documentazione. Mancato	Rischio minimo	E.6.1. 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>E.7 Concessione contributi per l'abbattimento dei canoni di locazioni ad uso abitativo.</p>	<p>E.7.1. Il processo, su istanza di parte, si conclude con l'erogazione di contributi alle famiglie a sostegno delle spese sostenute nell'anno precedente per il pagamento del canone di locazione abitativa. Il processo è articolato in una serie di fasi: pubblicazione dell'avviso; ricezione delle domande verifica del possesso dei requisiti;</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>E.7.1. 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 .					
--	---	--	--	--	--	--

		AREA DI RISCHIO: F				
		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				
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
F.1. Gestione cassa economale	F.1.1. 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	F.1.1. 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
F.2. Gestione dei pagamenti	F.2.1. 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	F.2.1. 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.	
F.3. Rateizzazione somme dovute	F.3.1. 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	F.3.1. 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
F.4. Gestione entrate tributarie	F.4.1 Attività di accertamento della elusione ed evasione fiscale	//	Mancato/errato controllo della documentazione e dei presupposti di fatto e diritto per favorire l'istante.	//	F.4.1. Il servizio viene svolto in forma associata, mediante convenzione con la Comunità della Montagna della Carnia ** Per i relativi indici di rischio e le misure di contrasto si fa	

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

					riferimento allo specifico Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Ente convenzionato	
F.5 Gestione entrate patrimoniali (extra tributarie)	F.5.1. 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	F.5.1. 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
F.6. Operazioni patrimoniali quali acquisti, alienazioni, permuta e concessioni	F.6.1 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	F.6.1. 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.	
F.7 Concessione sale e strutture comunali	F.7.1. 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	F.7.1. Rispetto ordine cronologico nell' esame delle domande	In atto
F.8. Concessioni cimiteriali	F.8.1. 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	F. 8.1. 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.	
F.9 Locazione patrimonio malghivo e pascolivo	F.9.1. 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	F.9.1. 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

		AREA DI RISCHIO: G controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni				
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
G.1. Segnalazione presunto abuso	G.1.1. 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	G.1.1. 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
G.2 . Controlli delle attività commerciali, artigianali, strutture ricettive	G.2.1. 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	//	G.2.1. <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				Comune, _____ è assoggettato alle prescrizioni del PTPCT di tale Ente, al quale si rimanda.	
G.3 Accertamenti e verifiche in materia di tributi locali	G.3.1. 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.	//	G. 3.1. 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.	//

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

		AREA DI RISCHIO: H affari legali e contenzioso				
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
H.1. Affidamento incarichi di difesa in giudizio	H.1.1. 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'incaricato-mancata acquisizione curriculum da cui dedurre l'esperienza maturata/incongruità del corrispettivo.	Rischio basso	H.1.1. 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
H.2. Transazioni e accordi extragiudiziali	H.2.1. 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	H.2.1. 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

		AREA DI RISCHIO: I				
		Governo del territorio				
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
I.1. Rilascio permessi a costruire/volture/proroghe	I.1.1. 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	I.1.1. 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
I.2. Interventi subordinati a segnalazione di inizio attività (SCIA).	I.2.1. 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	I.2.1. 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	
I.3. Interventi subordinati ad attività di edilizia libera ed attività edilizia libera asseverata.	I.3.1. 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	I.3.1. 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
I.4. Interventi subordinati a segnalazione certificata di agibilità.	I.4.1. 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	I.4.1. 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.	
I.5. Certificati in materia edilizia	I.5.1. 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	I.5.1. 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>I.6. Autorizzazioni paesaggistiche</p>	<p>I.6.1. 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 istanze-omessa verifica requisiti-discrezionalità nella acquisizione dei pareri-mancato rispetto termini del procedimento</p>	<p>Rischio medio</p>	<p>I.6.1. 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>I.7. Rilascio autorizzazioni uniche ambientali (AUA)</p>	<p>I.7.1. 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 istanze-omessa verifica requisiti-discrezionalità nella acquisizione dei pareri-mancato rispetto termini del procedimento</p>	<p>Rischio medio</p>	<p>I.7.1. 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>I.8 Rilascio certificati di idoneità alloggiativa</p>	<p>I.8.1 Il processo è finalizzato al rilascio del documento che attesti l'abitabilità dell'alloggio secondo parametri normativi, documento necessario ai cittadini stranieri per ottenere il permesso di soggiorno</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>I.8.1 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>I.9 Rilascio atti abilitativi in sanatoria</p>	<p>I.9.1. Il processo, avviato su istanza di parte, si conclude con l'adozione di un titolo edilizio in sanatoria per regolarizzare, laddove possibile, delle situazioni edificatorie realizzate in assenza o difetto delle previste autorizzazioni</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>I.9.1 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

I.10 Autorizzazione temporanee in materia edilizia	I.10.1 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	I.10.1 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
AREA DI RISCHIO: L Pianificazione urbanistica						
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	RESPONSABILI		COMPLESSIVA DEL LIVELLO DI RISCHIO		
L1. Adozione/approvazioni e provvedimenti di pianificazione urbanistica, compresi i PAC	L.1.1. Il processo ha per oggetto la ricezione dell'istanza del privato o l'avvio d'ufficio, l'istruttoria al fine dell'adozione 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	L.1.1. 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
M.1. Raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti	M.1.1. Il processo ha ad oggetto la gestione delle fasi di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti; l'approvazione del piano finanziario e la determinazione	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 indici di rischio e le misure di contrasto 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
N.1. Accesso e trasparenza	N.1.1. 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	N.1.1. Informazione al RPC delle richieste di accesso generalizzato e degli esiti. Implementazione/aggiornamento	Dalla data di approvazione del presente piano

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

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

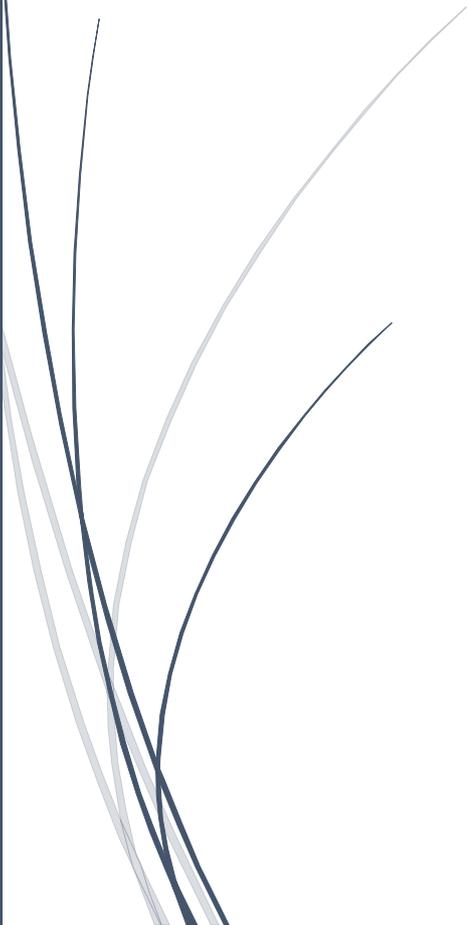
<p style="text-align: center;">AREA DI RISCHIO: O Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari</p>						
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE E RESPONSABILE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
O.1. Ordinanze	O.1.1. 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	O.1.1 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

A dark blue vertical bar on the left side of the page. A blue arrow-shaped graphic points to the right from the bar, containing the date.

09/02/2023

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

Art.1 commi 8 e 9 della L.190/2012

Several thin, curved lines in shades of blue and grey that originate from the bottom left and sweep upwards and to the right.

Comune di Enemonzo
VICE SEGRETARIO COMUNALE

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

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 valedoli 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 Fريس 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 Santana, 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 Fريس 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);
- 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/DettaglioDocumenti?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);

- 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 giuntale 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
Totali	8	8	0

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	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	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	Coerenza operativa: 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	Livello di opacità del processo , 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	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer 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	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	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	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (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	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi	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	Impatto in termini di contenzioso , 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	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , 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	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa).	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'analogo 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 giunta 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.

Allegato MODULO 1

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 il relativo obbligo, ivi incluso il 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

Sommario

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023/2025.....	1
Sezione prima Premesse e strategie	1
Inquadramento normativo-oggetto del Piano	1
Processo di redazione, approvazione e aggiornamento del Piano	2
Soggetti coinvolti nell'elaborazione del Piano e delle misure di prevenzione.....	3
Funzioni dei soggetti coinvolti nell'elaborazione del Piano e delle misure di prevenzione.....	4
SEZIONE SECONDA La gestione del rischio.....	5
PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO –METODOLOGIA.....	5
Analisi del contesto interno ed esterno	6
Mappatura dei processi.....	11
SEZIONE TERZA TRASPARENZA.....	27
Premesse	27
Obiettivi strategici ed operativi.....	28
Disposizioni generali.....	29
Individuazione responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati.....	30
Monitoraggio obblighi di pubblicazione.....	39
SEZIONE QUARTA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PERFORMANCE	39
Collegamenti con il Piano della performance.....	39
Valutazione dei Responsabili e sanzioni.....	39
SEZIONE QUINTA DISPOSIZIONE FINALI	39
Monitoraggio sull'attuazione del Piano.....	39
Rapporti con la società civile	40
Considerazioni finali	40
Entrata in vigore	40

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

		AREA DI RISCHIO: A ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE				
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
A.1 Progressioni orizzontali (progressioni economiche all'interno della categoria di inquadramento)	A.1.1 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	A.1.1. Predeterminazione dei criteri di valutazione e dei criteri di selezione	In atto
A.2 Erogazioni compensi incentivanti al personale dipendente	A.2.1 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	A.2.1. Predeterminazione dei criteri di valutazione utilizzando le schede approvate	In atto

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

<p>A.3 Concorsi e prove selettive</p>	<p>A.3.1 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>A.3.1.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>
--	--	---	---	----------------------	---	--

AREA DI RISCHIO: B INCARICHI E NOMINE						
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.1. Affidamento incarichi e nomine	B.1.1 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.1.1. 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.1.1. 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.2 Conferimento di incarichi esterni di collaborazione	B.2.1. 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.2.1. 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
C.1. Programmazione e lavori pubblici, servizi e forniture	C.1.1 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	C.1.1. Motivazione dettagliata, nella programmazione, delle ragioni di pubblico interesse che giustificano la realizzazione del lavoro servizio, fornitura. C.1.1. Motivazione dettagliata in caso di accorpamento di più lotti funzionali o di servizi eterogenei in un unico appalto.	Annuale
	C.1.2 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	C.1.2. Motivazione dettagliata della definizione di specifiche tecniche tipiche di prodotti che possono essere forniti da un unico operatore economico.	Dalla approvazione del presente Piano
C.2. Acquisizione di servizi, forniture e lavori ai sensi del D.lgs. n.	C.2.1 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	C.2.1. 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>C.2.2 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>C.2.2. Definizione dei requisiti proporzionata rispetto all'oggetto dell'incarico e motivazione dettagliata sulla richiesta dei requisiti speciali o specifici. C.2.2. 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>	
	C.2.3. 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	C.2.3. 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
C.3. Selezione del contraente	C.3.1. Nomina della commissione giudicatrice	Tutti i settori/P.O. dei	Scelta di commissari privi di specifiche	Rischio medio	C.3.1. <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;	
	C.3.2 Verifica anomalia dell'offerta.	Tutti i settori/P.O. dei vari settori	Istruttoria inadeguata o incompleta	Rischio medio	C.3.2 Documentare il procedimento di valutazione delle offerte	Dall'approvazione e del presente Piano
C.4. Verifica possesso dei requisiti	C.4.1 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	C.4.1. 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; C.4.1. Comunicazione immediata all'ANAC qualora gli esiti dei controlli effettuati sulle dichiarazioni sostitutive rese in sede di gara abbiano dato esito negativo; C.4.1. 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);	
C.5.3 Approvazione di Varianti	Tutti i settori/P.O. dei vari settori	Alterazione dei principi della par condicio e della concorrenza reale	Rischio medio	C.5.3. Motivare dettagliatamente le ragioni di pubblico interesse che giustificano le varianti in corso di esecuzione;	Dall'approvazione e del presente Piano	
C.5.4 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	C.5.4. 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;	
	C.5.5 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	C.5.5. 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

					i tecnici della ditta appaltatrice;	
C.6. Contratti sotto soglia secondo l'art. 36, c. 2 lett. a) del D.Lgs. 50/2016 (affidamenti diretti)	C.6.1. Il processo consente, entro i limiti previsti dalla Legge di poter procedere in via diretta ad un affidamento senza un passaggio concorrenziale tra più operatori economici anche senza particolare motivazione	Tutti i settori/P.O. dei vari settori	Pregiudizio dell'interesse dell'ente all'ottenimento delle condizioni migliori favorendo operatori privati, Scarsa trasparenza, alterazione della concorrenza e affidamento agli stessi operatori.	Rischio critico	C.6.1. Per la scelta dell'operatore economico negli affidamenti diretti sotto la soglia dei 40.000 euro: motivazione dell'economicità dell'affidamento (congruità del prezzo: vedere anche delle Linee guida Anac emanate in materia) ; C.6.1. Applicazione del principio di rotazione nel rispetto delle indicazioni fornite dall'ANAC e delle disposizioni emanate dalla regione in materia. In caso di affidamento al medesimo soggetto, la motivazione del provvedimento dovrà essere puntuale ed esaustiva (dimostrazione di	Dall'approvazione e del presente Piano Dall'approvazione e del presente Piano

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

					<p>assenza di alternative praticabili sul mercato, servizio reso, congruità del prezzo);</p> <p>C.6.1. 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>C.6.1. 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>
C.7. Accordi bonari	C.7.1. 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	C.7.1. 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
C.8. Gestione dei procedimenti	C.8.1. Il processo ha per oggetto l'iter completo	Settore tecnico/P.O.	Discrezionalità nell'intervenire, scarsa	Rischio medio	C.8.1. 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>
---	--	------------------------	---	--	--	--------------

		AREA DI RISCHIO: D				
		PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO				
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
D.1. Iscrizioni anagrafiche	D.1.1 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	D.1.1. Salvo i casi di conoscenza personale, nei casi dubbi, effettuare plurimi sopralluoghi.	Dall'approvazione del presente piano
D.2. Gestione protocollo in uscita e in entrata	D.2.1 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	D.2.1. 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	
D.3. Permessi ed autorizzazioni al personale (che non rientrano nella competenza dell'Ente sovracomunale che ha la gestione del personale)	D.3.1 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	D.3.1. 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
D.4. Progetti di lavori di pubblica utilità per soggetti condannati (convenzione con Tribunale)	D.4.1. 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	D.4.1. 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.	
D.5 Rilascio permessi/autorizzazioni (spettacoli viaggianti, permessi in deroga, impianti pubblicitari ecc) esclusi dalle competenze del SUAP o della Polizia Locale	D.5.1. 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	D.5.1. 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
D.6. Autorizzazione movimenti di terra in zona soggetta a vincolo idrogeologico, e scavi.	D.6.1. 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	D.6.1. Specifica indicazione nell'atto autorizzatorio della verifica dei presupposti e della documentazione.	In atto
D.7. Concessione occupazione suolo pubblico e mercati non rientrante nelle competenze del SUAP incardinato nell'Ente <u>sovracomunale Comunità di Montagna della Carnia</u> istituito ai sensi della L.R. 21/2019	D.7.1. 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	D.7.1. 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.	
D.8. Gestione pratiche SUAP	D.8.1. 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	D.8.1. 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
D.9 Iscrizione nell'elenco degli scrutatori	D.9.1. 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	D.9.1 Rispetto criterio cronologico nell'evasione delle pratiche, ed esplicitazione nell'atto dell'esito della verifica dei requisiti	In atto

	<p>a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico da parte dell'Ente. L'ufficio preposto svolge l'istruttoria finalizzata all'accertamento di possesso dei requisiti richiesti nell'avviso da parte dell'istante; l'iscrizione è disposta con provvedimento della Commissione elettorale.</p>					
<p>D.10 Iscrizione nell'Elenco dei giudici popolari</p>	<p>D.10.1. 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 di 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>D.1.1.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.					
D.11 Pubblicazioni di matrimonio/celebrazione di matrimoni civile e costituzione unioni civile	D.11.1. Il processo, avviato su istanza di parte, ha come output la pubblicazione delle pubblicazioni e celebrazione del matrimonio se civile o la costituzione di una unione civile.	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	D.11.1 Rispetto criterio cronologico nell'evasione delle pratiche e rispetto dei termini di conclusione del procedimento	In atto
D.12 Iscrizione nel registro delle cremazioni e destinazione delle ceneri	D.12.1 Il processo, su istanza di parte, si conclude con l'annotazione, in apposito registro tenuto dall'Ufficio di Stato civile, della volontà espressa da una persona riguardo alla cremazione del proprio cadavere ed alla conservazione o dispersione delle ceneri.	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	D.12.1 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>D.13 Rilascio documenti di identità</p>	<p>D.13.1. 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>D.13.1 Rispetto criterio cronologico nell'evasione delle pratiche e rispetto dei termini di conclusione del procedimento</p>	<p>In atto</p>
<p>D.14 Passaggio di proprietà dei veicoli</p>	<p>D.14.1. Il processo su istanza di parte, si conclude con l'autenticazione della firma del venditore di beni mobili registrati (autoveicoli, motocicli, barche, velivoli, rimorchi) apposta in calce all'atto di vendita</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>D.14.1 Rispetto criterio cronologico nell'evasione delle pratiche e rispetto dei termini di conclusione del procedimento</p>	<p>In atto</p>

		AREA DI RISCHIO: E				
		PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO				
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
E.1. Assegnazione alloggi comunali	E.1.1. 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	E.1.1. 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>E.2 Concessione di contributi e sussidi a persone e famiglie in condizioni di disagio</p>	<p>E.2.1. 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>E.2.1. 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>E.3 Concessione di contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici ad enti pubblici e soggetti privati</p>	<p>E.3.1. 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>E.3.1.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>	
E.4. Integrazione rette di ricovero	E.4.1. 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	E.4.1. Adozione di atto di indirizzo con analisi requisiti. Acquisizione di relazione da parte del servizio di assistenza sociale.	In atto
E.5 Concessione contributi per il diritto allo studio	E.5.1. 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	E.5.1. Esplicitazione dei criteri adottati per la valutazione diretta all'ottenimento dei benefici	In atto
E.6 Concessione	E.6.1 Il processo è finalizzato	Area amministrativa/settore	Mancato/o errato controllo documentazione. Mancato	Rischio minimo	E.6.1. 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>E.7 Concessione contributi per l'abbattimento dei canoni di locazioni ad uso abitativo.</p>	<p>E.7.1. Il processo, su istanza di parte, si conclude con l'erogazione di contributi alle famiglie a sostegno delle spese sostenute nell'anno precedente per il pagamento del canone di locazione abitativa. Il processo è articolato in una serie di fasi: pubblicazione dell'avviso; ricezione delle domande verifica del possesso dei requisiti;</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>E.7.1. 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 .					
--	---	--	--	--	--	--

		AREA DI RISCHIO: F					
		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					
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	
F.1. Gestione cassa economale	F.1.1. 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	F.1.1. 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	
F.2. Gestione dei pagamenti	F.2.1. 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	F.2.1. 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.	
F.3. Rateizzazione somme dovute	F.3.1. 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	F.3.1. 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
F.4. Gestione entrate tributarie	F.4.1 Attività di accertamento della elusione ed evasione fiscale	//	Mancato/errato controllo della documentazione e dei presupposti di fatto e diritto per favorire l'istante.	//	F.4.1. Il servizio viene svolto in forma associata, mediante convenzione con la Comunità della Montagna della Carnia ** Per i relativi indici di rischio e le misure di contrasto si fa	

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

					riferimento allo specifico Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Ente convenzionato	
F.5 Gestione entrate patrimoniali (extra tributarie)	F.5.1. 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	F.5.1. 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
F.6. Operazioni patrimoniali quali acquisti, alienazioni, permutate e concessioni	F.6.1 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	F.6.1. 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.	
F.7 Concessione sale e strutture comunali	F.7.1. 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	F.7.1. Rispetto ordine cronologico nell' esame delle domande	In atto
F.8. Concessioni cimiteriali	F.8.1. 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	F. 8.1. 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.	
F.9 Locazione patrimonio malghivo e pascolivo	F.9.1. 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	F.9.1. 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

		AREA DI RISCHIO: G controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni				
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
G.1. Segnalazione presunto abuso	G.1.1. 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	G.1.1. 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
G.2 . Controlli delle attività commerciali, artigianali, strutture ricettive	G.2.1. 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	//	G.2.1. 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	//

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				Comune, _____ è assoggettato alle prescrizioni del PTPCT di tale Ente, al quale si rimanda.	
G.3 Accertamenti e verifiche in materia di tributi locali	G.3.1. 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.	//	G. 3.1. 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.	//

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

		AREA DI RISCHIO: H affari legali e contenzioso				
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
H.1. Affidamento incarichi di difesa in giudizio	H.1.1. 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'incaricato-mancata acquisizione curriculum da cui dedurre l'esperienza maturata/incongruità del corrispettivo.	Rischio basso	H.1.1. 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
H.2. Transazioni e accordi extragiudiziali	H.2.1. 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	H.2.1. 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

		AREA DI RISCHIO: I				
		Governo del territorio				
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
I.1. Rilascio permessi a costruire/volture/proroghe	I.1.1. 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	I.1.1. 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
I.2. Interventi subordinati a segnalazione di inizio attività (SCIA).	I.2.1. 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	I.2.1. 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	
I.3. Interventi subordinati ad attività di edilizia libera ed attività edilizia libera asseverata.	I.3.1. 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	I.3.1. 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
I.4. Interventi subordinati a segnalazione certificata di agibilità.	I.4.1. 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	I.4.1. 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.	
I.5. Certificati in materia edilizia	I.5.1. 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	I.5.1. 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>I.6. Autorizzazioni paesaggistiche</p>	<p>I.6.1. 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>I.6.1. 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>I.7. Rilascio autorizzazioni uniche ambientali (AUA)</p>	<p>I.7.1. 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>I.7.1. 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>I.8 Rilascio certificati di idoneità alloggiativa</p>	<p>I.8.1 Il processo è finalizzato al rilascio del documento che attesti l'abitabilità dell'alloggio secondo parametri normativi, documento necessario ai cittadini stranieri per ottenere il permesso di soggiorno</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>I.8.1 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>I.9 Rilascio atti abilitativi in sanatoria</p>	<p>I.9.1. Il processo, avviato su istanza di parte, si conclude con l'adozione di un titolo edilizio in sanatoria per regolarizzare, laddove possibile, delle situazioni edificatorie realizzate in assenza o difetto delle previste autorizzazioni</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>I.9.1 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

I.10 Autorizzazione temporanee in materia edilizia	I.10.1 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	I.10.1 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
AREA DI RISCHIO: L Pianificazione urbanistica						
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	RESPONSABILI		COMPLESSIVA DEL LIVELLO DI RISCHIO		
L1. Adozione/approvazioni e provvedimenti di pianificazione urbanistica, compresi i PAC	L.1.1. Il processo ha per oggetto la ricezione dell'istanza del privato o l'avvio d'ufficio, l'istruttoria al fine dell'adozione 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	L.1.1. 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
M.1. Raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti	M.1.1. Il processo ha ad oggetto la gestione delle fasi di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti; l'approvazione del piano finanziario e la determinazione	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 indici di rischio e le misure di contrasto si fa riferimento allo specifico Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	//

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

	<p>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)</p>				<p>adottato dalla medesima società.</p>	
--	---	--	--	--	---	--

<p style="text-align: center;">AREA DI RISCHIO: N Accesso e trasparenza</p>						
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
<p>N.1. Accesso e trasparenza</p>	<p>N.1.1. Il processo ha ad oggetto l'istanza di accesso</p>	<p>Tutti i settori/Le P.O. di tutti i settori</p>	<p>Discrezionalità/disomogeneità nella valutazione richiesta di accesso-e tipologia-Mancato inserimento nel registro egli</p>	<p>Rischio minimo</p>	<p>N.1.1. Informazione al RPC delle richieste di accesso generalizzato e degli esiti. Implementazione/aggiornamento</p>	<p>Dalla data di approvazione del presente piano</p>

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

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

<p style="text-align: center;">AREA DI RISCHIO: O Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari</p>						
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
O.1. Ordinanze	O.1.1. 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	O.1.1 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

SCHEDA N. 2 – OBIETTIVI OPERATIVI CENTRO DI RESPONSABILITA' AREA ECONOMICO FINANZIARIA-ANNO 2023

T.P.O.: Vice Sindaco Puicher Vanda

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
Sicurezza e qualità civica-Benessere sociale – mantenimento e potenziamento- Mantenimento standard servizi erogati di competenza dell'area Riferimenti: DUP 2023-2025	- <u>Trasversali a tutti i settori dell'area</u> Nr. 1) garantire, in via prioritaria, la continuità e la qualità di tutti i servizi di competenza sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate senza creare disservizi accertati e documentati tenuto conto dell'adeguamento dell'attività amministrativa alle nuove modalità di lavoro (lavoro agile) con utenza contingentata .	Entro l'anno	Come da indicazioni nell'analisi del contesto interno	30
Sicurezza e qualità civica-Benessere sociale – mantenimento e potenziamento Miglioramento della trasparenza – Implementazione del sito web comunale.	<u>Trasversali a tutti i settori dell'area</u> Nr. 2) Numero accessi civici richiesti per mancata pubblicazione di dati per cui sussiste l'obbligo in base all'art. 5 comma 1 del D. lgs 33/2013- (non superiore a 1) -	Entro l'anno	Come da indicazioni nell'analisi del contesto interno – Non sono necessarie risorse finanziarie	10
Pianificazione dell'azione programmatrice finanziaria per migliorare l'operatività degli uffici	- <u>settore economico- e trasversale al settore opere pubbliche</u> Nr. 3) Coordinamento, monitoraggio e rispetto cronoprogrammi spese di investimento. Programmazione investimenti sulla base delle diverse tipologie dei finanziamenti previsti	Almeno una volta durante l'esercizio	Come da indicazioni nell'analisi del contesto interno - Non sono necessarie risorse finanziarie	30

	<p>in bilancio. Verifica della corrispondenza tra i cronoprogrammi di spesa di investimenti approvati in sede di bilancio con lo stato di attuazione degli stessi al fine di adottare gli atti necessari all'allineamento con i cronoprogrammi degli enti finanziatori. (indicatore di tempo : almeno una volta durante l'esercizio).</p> <p><u>settore economico-</u></p> <p>Nr. 4) Coordinamento, monitoraggio per il mantenimento degli equilibri di bilancio anche con la programmazione dei pagamenti da effettuarsi in base ai relativi incassi. Verifica costante dei flussi di cassa, sollecitando con richieste dei pagamenti a favore del comune e verifica utilizzo risorse assegnate agli uffici (nr. incontri di coordinamento tra istruttore area finanziaria e istruttori area amministrativa e PO area tecnica) –</p>	<p>Almeno due incontri infra-annuali</p>	<p>Come da indicazioni nell'analisi del contesto interno - Non sono necessarie risorse finanziarie</p>	<p>30</p>
--	---	--	--	-----------

DIRETTIVE

Per le direttive si rinvia al documento di assegnazione delle risorse approvato con atto giuntale n. 23 del 01/03/2023.

SCHEDA N. 3 – OBIETTIVI OPERATIVI CENTRO DI RESPONSABILITA' AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA-ANNO 2023
T.P.O.: Alessandra Fiorese

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORI E/O TEMPI DI REALIZZAZIONE	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
Sicurezza e qualità civica-Benessere sociale – mantenimento e potenziamento-Mantenimento standard servizi erogati di competenza dell'area Riferimenti: DUP 2023-2025	<u>-Trasversali a tutti i settori dell'area-</u> Nr. 1) garantire, in via prioritaria, la continuità e la qualità di tutti i servizi di competenza sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate senza creare disservizi accertati e documentati tenuto conto dell'adeguamento dell'attività amministrativa alle nuove modalità di lavoro (lavoro agile) con utenza contingentata .	Entro l'anno	Come da indicazioni nell'analisi del contesto interno	20
Sicurezza e qualità civica-Benessere sociale – mantenimento e potenziamento -Miglioramento della trasparenza – Implementazione del sito web comunale.	<u>-Trasversali a tutti i settori dell'area-</u> Nr. 2) Numero accessi civici richiesti per mancata pubblicazione di dati per cui sussiste l'obbligo in base all'art. 5 comma 1 del D. lgs 33/2013- (non superiore a 1) -	Entro l'anno	Come da indicazioni nell'analisi del contesto interno – Non sono necessarie risorse finanziarie	10
Miglioramento qualità della vita. Promozione e agevolazione dell'accesso ai beni e spazi pubblici Valorizzazione del patrimonio comunale– Miglioramento della manutenzione del patrimonio viario comunale.	<u>- settore manutentivo-</u> Nr. 3) Incontri periodici per programmazione e verifica interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare comunale al fine di ridurre le segnalazioni di disservizi.	Entro l'anno	Come da indicazioni nell'analisi del contesto interno – Non sono necessarie risorse finanziarie	10
	Nr. 4) Programmare le manutenzioni della viabilità comunale per evitare disservizi- (numero di segnalazioni accertate e documentate non superiori a 7)	Entro l'anno	Come da indicazioni nell'analisi del contesto interno – Non sono necessarie risorse finanziarie	10
	Nr. 5) Implementazione della segnaletica verticale: n. nuovi segnali posizionati almeno 5	Entro l'anno		10

			Come da indicazioni nell'analisi del contesto interno	
Miglioramento della qualità dell'ambiente urbano- Gestione lavori pubblici- Rispettare i cronoprogrammi di spesa	-settore opere pubbliche- Nr.6) Verifica e aggiornamento cronoprogrammi entrata/spesa al fine di predisporre le eventuali variazioni di rup. Obiettivo correlato all'obiettivo 3 assegnato all'are economica	Entro l'anno .	Come da indicazioni nell'analisi del contesto interno - del piano	10
	Nr. 7) intervento di manutenzione straordinaria per Sala Latte Malga Pieltnis	Entro il 31.12.2023	Come da indicazioni nell'analisi del contesto interno	10
	Nr. 8) Contratto di Acquisto di nuovo pick up 4*4	Entro il 31.08.2023	- del piano Come da indicazioni nell'analisi del contesto interno	10
	Nr. 9) Attuazione almeno 1 intervento Vaia	Entro il 31.12.2023	- del piano Come da indicazioni nell'analisi del contesto interno - del piano	10

DIRETTIVE

Per le direttive si rinvia al documento di assegnazione delle risorse approvato con atto giuntale n. 23 del 01/03/2023.

SCHEDA N. 1 – OBIETTIVI OPERATIVI CENTRO DI RESPONSABILITA' AREA AMMINISTRATIVA-ANNO 2023**T.P.O.: Sindaco Menegon Franco**

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
Sicurezza e qualità civica-Benessere sociale – mantenimento e potenziamento-Mantenimento standard servizi erogati di competenza dell'area Riferimenti: DUP 2023-2025	- <u>Trasversali a tutti i settori dell'area-</u> Nr. 1) garantire, in via prioritaria, la continuità e la qualità di tutti i servizi di competenza sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate senza creare disservizi accertati e documentati tenuto conto dell'adeguamento dell'attività amministrativa alle nuove modalità di lavoro (lavoro agile) con utenza contingentata .	Entro l'anno	Come da indicazioni nell'analisi del contesto interno	20
Sicurezza e qualità civica-Benessere sociale – mantenimento e potenziamento Miglioramento della trasparenza – Implementazione del sito web comunale.	- <u>Trasversali a tutti i settori dell'area-</u> Nr. 2) Numero accessi civici richiesti per mancata pubblicazione di dati per cui sussiste l'obbligo in base all'art. 5 comma 1 del D. lgs 33/2013- (non superiore a 1) -	Entro l'anno	Come da indicazioni nell'analisi del contesto interno - Non sono necessarie risorse finanziarie	20
Miglioramento della qualità della vita e tutela . Azioni di integrazione sociale a tutela delle persone svantaggiate .	- Nr. 3) Attivazione benefici (dall' istruttoria al rendiconto): -a) a sostegno del pagamento dei canoni di locazione; -b) inerenti la Carta Famiglia; -c) inerenti i disabili (ex ANMIL)	Entro i termini fissati dalle normative regionali e di riferimento	Come da indicazioni nell'analisi del contesto interno	10
Sicurezza e qualità civica-Benessere sociale – mantenimento e potenziamento Miglioramento	Nr. 4) Registrazione incassi per affitti immobili comunali con cadenza	Entro i termini a fianco indicati	Come da indicazioni nell'analisi del contesto	5

dell'utilizzo dei beni comunali ad uso abitativo.	quindicennale e avvio di solleciti e successivo avvio di recupero coattivo.		interno	
Sicurezza e qualità civica-Benessere sociale – mantenimento e potenziamento Miglioramento dell'utilizzo dei beni comunali ad uso abitativo.	Nr. 5) Locazioni malghive	Entro il 31.08.2023	Come da indicazioni nell'analisi del contesto interno	20
Ottimizzazione e razionalizzazione della rete scolastica locale puntando sulla qualità- Pianificazione dell'azione programmatrice per migliorare l'operatività degli uffici	-Settore-amministrativo- Nr. 6) Verifica incassi mensa scolastica con cadenza quindicennale e avvio di solleciti e successivo avvio di recupero coattivo.	Entro l'anno	Come da indicazioni nell'analisi del contesto interno - Non sono necessarie risorse finanziarie	5
	Settore-demografico-elettorale Nr. 7) Svolgimento Corsi di abilitazione per ufficiali dello stato civile	Entro l'anno	Come da indicazioni nell'analisi del contesto interno – Non sono necessarie risorse finanziarie	10
	Nr. 8) svolgimento attività legate alle attività legate alle consultazioni elettorali regionali	Secondo i termini di Legge	Come da indicazioni nell'analisi del contesto interno- Non sono necessarie risorse finanziarie	10

DIRETTIVE

Per le direttive si rinvia al documento di assegnazione delle risorse approvato con atto giuntale n. 23 del 01/03/2023.



“Piano delle azioni positive” triennio 2022-2024

Con il presente aggiornamento al piano triennale si intende favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare, ai sensi della sotto indicata normativa di riferimento:

Principi fondamentali

Articolo 3 della Costituzione Italiana

Articolo 37 della Costituzione Italiana

Azioni positive

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

Legge 25 febbraio 1992, n. 215 “Azioni positive per l'imprenditoria femminile”

Decreto legislativo 19 maggio 2000 “Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”

Lavoro notturno

Legge 5 febbraio 1999, n. 25 “Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee - legge comunitaria 1998”, art. 17

Decreto Legislativo 26 novembre 1999, n. 532 “Disposizioni in materia di lavoro notturno, a norma dell'articolo 17, comma 2, della legge 5 febbraio 1999, n. 25”

Lavoro part-time

Legge 27 dicembre 1997, n. 449 “Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica”,

art. 39 Legge 23 dicembre 1998, n. 448 “Misure di finanza pubblica per la stabilizzazione e lo sviluppo”, art. 22

Legge 23 dicembre 1999, n. 488 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato”, art. 20

Decreto Legislativo 25 febbraio 2000, n. 61 “Attuazione della direttiva 97/81/CE relativa all'accordo-quadro sul lavoro a tempo parziale concluso dall'UNICE, dal CEEP e dalla CES”

Smart-working emergenza COVID-19

Decreto-legge 23.02.2020, n. 6 e Decreto-legge 17.03.2020, n. 18;

Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri dd. 08.03.2020, 09.03.2020, 11.03.2020;

Direttive n. 1/2020, n. 2/2020 n.3/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione;

Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dd. 19.10.2020 emesso in attuazione del richiamato art. 263 del D.L. 34/2020

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021

Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dd. 08.10.2021 - Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni. (21A06117) (GU Serie Generale n.245 del 13-10-2021)

Circolare Ministeriale 5 gennaio 2022 - Lavoro agile nella pubblica amministrazione e nel lavoro privato(emessa dal Ministero della Pubblica Amministrazione e dal Ministero del Lavoro e delle politiche Sociali)

Maternità

Legge 30 dicembre 1971, n. 1204 sulla tutela delle lavoratrici madri,

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

Decreto Legislativo 25 novembre 1996, n. 645 “Recepimento della direttiva 92/85/CEE concernente il miglioramento della sicurezza e della salute sul lavoro delle lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento”

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

Legge 30 dicembre 2018, n. 145 art. 1, comma 485, modifica art. 16 Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151, riconoscimento alle lavoratrici possibilità di astenersi dal lavoro esclusivamente entro i cinque mesi successivi al parto, a condizione che il medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale (o con esso convenzionato) e il medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro certifichino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della donna e del nascituro

Pari retribuzione

Articolo 37 della Costituzione Italiana

Parità di trattamento

Legge 9 dicembre 1977, n. 903 "Parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro"

Responsabilità familiari

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

Per ciascuno degli interventi programmatici di seguito indicati sono individuati:

- a) gli obiettivi da raggiungere;
- b) le azioni positive attraverso le quali raggiungere tali obiettivi;
- c) i soggetti ed uffici coinvolti per la realizzazione del piano;
- d) l'impegno di spesa, se necessario, per garantire la copertura finanziaria delle azioni positive;
- e) il periodo di realizzazione.

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative dirette a tutto il personale dipendente che consentano di conciliare le necessità dell'Ente e le aspettative di crescita professionale dei dipendenti, rispettando pari opportunità per entrambi i generi.

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

1.1 Azione positiva 1: Redazione di un piano annuale di formazione che coinvolga tutto il personale dipendente, interpellando i responsabili di posizione organizzativa per l'individuazione di tematiche di interesse, già condivise con il personale dipendente.

1.2 Azione positiva 2: Programmare le attività formative tenendo conto delle particolari esigenze del personale part-time, diversamente abile e dell'articolazione oraria.

Soggetti e Uffici coinvolti: – U.O. Gestione del Personale, Responsabili TPO, Segretari, Comitato unico di Garanzia (CUG), Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza, Responsabile del Servizio di Sorveglianza e Protezione (RSSP).

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Indicatore Azione positiva 1.1: Redazione piano annuale di formazione e connessa informativa al personale dipendente.

Indicatore Azione positiva 1.2: Numero moduli formativi realizzati destinati al personale dedicati ai principi delle pari opportunità, del benessere organizzativo, del contrasto ad ogni forma di opportunità, del contrasto ad ogni forma di discriminazione e della tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Copertura finanziaria: sono impegnate annualmente in bilancio al Capitolo le risorse necessarie e adeguate alla formazione del personale.

Tempo di realizzazione Azione positiva 1.1: entro il 31 dicembre 2022.

Tempo realizzazione Azione positiva 1.2: entro il 31 dicembre 2023.

Risultati Attesi: incremento nel corso del triennio di corsi formativi sulla materia e della relativa partecipazione dei destinatari.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, con particolare attenzione al personale con figli minori e con familiari in stato di difficoltà, incentivando l'utilizzo dello smart-working e del telelavoro, fino al perdurare del contesto emergenziale ed anche oltre.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

2.1- Azione positiva 1: L'amministrazione si impegna a mantenere la flessibilità in entrata ed in uscita già prevista e la concessione di ulteriori deroghe per l'ingresso e l'uscita, anche attraverso personali rimodulazioni dell'orario per i dipendenti con motivate esigenze personali, familiari e sociali;

2.2 - Azione positiva 2: La U.O. Gestione del Personale favorirà la conoscenza della normativa in merito alla realizzazione della prestazione lavorativa in regime di smart-working e di telelavoro rivolta a tutti i dipendenti.

Soggetti e Uffici coinvolti: U.O. Gestione del Personale, Responsabili T.P.O., Segretari, Comitato unico di Garanzia (CUG), Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), Responsabile del Servizio di Sorveglianza e Protezione (R.S.S.P.).

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Indicatore Azione positiva 2.1: Numero richieste deroghe per l'ingresso e l'uscita per i dipendenti con motivate esigenze personali, familiari e sociali rigettate.

Indicatore Azione positiva 2.2: Grado di soddisfazione dei Responsabili rispetto alla nuova organizzazione del lavoro.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione Azione positiva 2.1: i dipendenti che necessitano di flessibilità d'orario per esigenze personale e/o familiari dovranno tempestivamente comunicare la propria esigenza al responsabile competente che dovrà dare risposta motivata in merito all'accoglimento o rigetto della stessa entro 15 giorni.

Tempo di realizzazione Azione positiva 2.2: entro il 31 dicembre 2023.

Risultati Attesi: incremento del coinvolgimento e del rendimento del personale nelle attività dell'ufficio.

3. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità e del benessere organizzativo.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità e di genere e del benessere organizzativo.

3.1 - Azione positiva 1: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente tramite invio di comunicazioni a mezzo e-mail/posta interna, informazione attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sui temi delle pari opportunità e del benessere organizzativo, nonché del presente Piano di Azioni Positive su una pagina dedicata del sito internet istituzionale.

Soggetti e Uffici coinvolti: U.O. Gestione del Personale, Responsabili T.P.O., Segretari, Comitato unico di Garanzia (CUG).

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Indicatore Azione positiva 3.1: Costante implementazione ed aggiornamento delle informazioni e dei contenuti nel sito web istituzionale.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione Azione positiva 3.1: aggiornamento continuo nel corso del triennio di riferimento.

Risultati Attesi: Incremento della diffusione delle informazioni.

4. Descrizione Intervento: RECLUTAMENTO ed INCARICHI

Obiettivo: Promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori, anche nelle posizioni apicali.

Finalità strategica: Evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi.

4.1 - Azione positiva 1: assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, il rispetto della normativa vigente nel rispetto dell'equilibrio di genere, tenendo comunque conto della competenza dei Commissari.

Soggetti e Uffici coinvolti: U.O. Gestione del Personale, Responsabili T.P.O., Segretari, Comitato unico di Garanzia (CUG)

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Indicatore Azione positiva 4.1: Composizione di genere delle commissioni di concorso e selezione attivate, tenendo comunque conto della competenza dei Commissari.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione Azione positiva 4.1: entro il 31 dicembre di ogni anno.

Risultati Attesi: Rimozione dei fattori che ostacolano le pari opportunità.

DURATA DEL PIANO E PUBBLICAZIONE

Il presente piano ha durata triennale (2022/2024).

Il piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio dell'Ente che sul Sito Internet Istituzionale.

Il presente documento sarà inserito nel PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente o di chiunque interessato in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.



Comune di Enemonzo

Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023-2025

Il piano triennale del fabbisogno del personale, di cui all'articolo 6 del Dlgs 165/2001, in base a quanto previsto dal DI 80/2021 e al Dpr 81/2022, è stato assorbito dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (Piao).

In merito alla programmazione del personale, la stessa 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.

Assunzioni a tempo indeterminato:

Nel triennio 2023/2025 è presumibile che alcuni dipendenti possano cessare l'attività lavorativa per raggiunti limiti di età e pertanto, si rimanda alla programmazione del personale fatta annualmente per la copertura di tutti i posti che dovessero rendersi vacanti per qualsiasi motivo, rinviando nel qual caso alla normativa all'epoca in vigore.

Assunzioni a tempo determinato:

Nel triennio 2023/2025 si prevedono assunzioni a tempo determinato per possibili sostituzioni di dipendenti che si assenteranno con diritto alla conservazione del posto o per particolari esigenze degli uffici, in questi casi si procederà al ricorso a somministrazioni di lavoro temporaneo o attivazione di tirocini formativi, nonché al ricorso al personale di altre amministrazioni tramite convenzioni ex art. 7 del CCRL 26/11/2004 e comandi.

PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE 2023/2025

ANNO 2023
A tempo indeterminato
<ol style="list-style-type: none"> 1. copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica attualmente coperti che dovessero rendersi vacanti, per qualsiasi motivo; 2. procedura di cui al comma 2 dall'art. 20 della LR 18/2016 per copertura cat. C - Amministrativo
Con contratto di lavoro flessibile
<ol style="list-style-type: none"> 1. assunzioni con contratti di lavoro flessibile attivati su progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti voucher) nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm. nei limiti della spesa previsti per legge 2. ricorso a somministrazioni di lavoro temporaneo o tirocini formativi; 3. utilizzo personale di altri enti del comparto mediante convenzione ex art. 7 CCRL 26/11/2004;
ANNO 2024
A tempo indeterminato
<ol style="list-style-type: none"> 1. copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica attualmente coperti che dovessero rendersi vacanti, per qualsiasi motivo;
Con contratto di lavoro flessibile
<ol style="list-style-type: none"> 1. assunzioni con contratti di lavoro flessibile attivati su progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti voucher) nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm. nei limiti della spesa previsti per legge; 2. ricorso a somministrazioni di lavoro temporaneo o tirocini formativi; 3. utilizzo personale di altri enti del comparto mediante convenzione ex art. 7 CCRL 26/11/2004;
ANNO 2025
A tempo indeterminato
<ol style="list-style-type: none"> 1. copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica attualmente coperti che dovessero rendersi vacanti, per qualsiasi motivo;
Con contratto di lavoro flessibile

1. assunzioni con contratti di lavoro flessibile attivati su progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti voucher) nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm. nei limiti della spesa previsti per legge;
2. ricorso a somministrazioni di lavoro temporaneo o tirocini formativi;
3. utilizzo personale di altri enti del comparto mediante convenzione ex art. 7 CCRL 26/11/2004;

La dotazione organica, nel suo valore finanziario, risulta così costituita:

N.	UFFICIO	CATEGORIA		DI CUI POSTO VACANTE - MODALITA' COPERTURA
1	Amministrativo	C	€ 35.690,37	//
2	Amministrativo	C	€ 35.662,08	//
3	Amministrativo	C	€ 32.634,92	Posto vacante da coprirsi mediante procedura di cui al comma 2 dall'art. 20 della LR 18/2016
4	Amministrativo	B (p.t. a 20 ore settimanali)	€ 16.605,01	//
5	Tecnico	D	€ 58.084,96	//
6	Tecnico	C	€ 32.634,92	Posto vacante dal 01.05.2022 – Copertura mediante concorso Pubblico
7	Tecnico manutentivo	B	€ 30.152,57	//
8	Tecnico manutentivo	B	€ 30.147,39	//

A far data dal 01/06/2021 è cessata la convenzione di segreteria in essere con i comuni di Ampezzo, Preone e Socchieve e 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.

Al momento la struttura non ha eccedenze di personale, mentre risulta vacante un posto cat. C – Amministrativo, per la cui copertura verrà avviata procedura di cui al comma 2 dall'art. 20 della LR 18/2016, e un posto cat. C – Tecnico, attualmente coperto con contratto interinale e per il quale sarà espletato concorso pubblico.

L'Ente nel quinquennio precedente ha rispettato i vincoli di finanza pubblica, inoltre la dotazione organica prevista negli anni 2023/2025 non supera il valore soglia così come determinato nella deliberazione di Giunta Regionale n. 1885 del 14.12.2020, successivamente modificata con deliberazione n. 1994 del 23.12.2021 e pertanto vengono rispettati i parametri previsti dall'art. 22 della L.R. 18/2015 così come modificata dalla L.R. 20/2020;

Per quanto attiene alla programmazione degli incarichi di collaborazione previsti all'art. 3 comma 56 della Legge 244/2007 si dà atto che non ce ne sono in corso.

**MONITORAGGIO INDICATORE SOSTENIBILITA' SPESA DI PERSONALE DATI A PREVISIONE
 ESERCIZIO 2023**

TIPOLOGIA	IMPORTO
SPESE ESERCIZIO 2023	
a sommare	
VOCE PDC U.1.01.00.00.000	310.362,14
VOCE PDC U.1.03.02.12.000	70.000,00
RIMBORSI DOVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	20000,00
a detrarre	
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	0,00
SPESE PER ASSUNZIONI DI PERSONALE PER LE QUOTE FINANZIATA DA SPECIFICHE ENTRATE VINCOLATE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	29.000,00
TOTALE SPESE	371.362,14
ENTRATE ESERCIZIO 2023	
a sommare	
VOCE PDC E.1.00.00.00.000	438.000,00
VOCE PDC E.2.00.00.00.000	795.881,00
VOCE PDC E.3.00.00.00.000	382.878,00
ENTRATA DA TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 668, DELLA LEGGE 27 DICEMBRE 2013, N.147	0
a detrarre	
FCDE STANZIATO NELLA PARTE CORRENTE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	20.667,02
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	0
ENTRATE VINCOLATE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE E PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	29.000,00
FONDO SVALUTAZIONE CREDITI SU TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA	0
TOTALE ENTRATE	1.567.091,98
INDICATORE DI SOSTENIBILITA'	23,70
VALORE SOGLIA PER LA CLASSE DI RIFERIMENTO	30,10
PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO (INDICATORE 8.2 BILANCIO DI PREVISIONE)	3,00
VALORE SOGLIA FINALE	33,10
SCOSTAMENTO	-9,40

MONITORAGGIO INDICATORE SOSTENIBILITA' SPESA DI PERSONALE DATI A PREVISIONE ESERCIZIO 2024

TIPOLOGIA	IMPORTO
SPESE ESERCIZIO 2024	
a sommare	
VOCE PDC U.1.01.00.00.000	313.206,00
VOCE PDC U.1.03.02.12.000	39.000,00
RIMBORSI DOVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	20000,00
a detrarre	
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	0,00
SPESE PER ASSUNZIONI DI PERSONALE PER LE QUOTE FINANZIATA DA SPECIFICHE ENTRATE VINCOLATE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	29.000,00
TOTALE SPESE	343.206,00
ENTRATE ESERCIZIO 2024	
a sommare	
VOCE PDC E.1.00.00.00.000	453.000,00
VOCE PDC E.2.00.00.00.000	629.826,00
VOCE PDC E.3.00.00.00.000	378.973,00
ENTRATA DA TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 668, DELLA LEGGE 27 DICEMBRE 2013, N.147	0
a detrarre	
FCDE STANZIATO NELLA PARTE CORRENTE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	20.783,15
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	0
ENTRATE VINCOLATE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE E PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	29.000,00
FONDO SVALUTAZIONE CREDITI SU TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA	0
TOTALE ENTRATE	1.412.015,85
INDICATORE DI SOSTENIBILITA'	24,31
VALORE SOGLIA PER LA CLASSE DI RIFERIMENTO	30,10
PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO (INDICATORE 8.2 BILANCIO DI PREVISIONE)	3,00
VALORE SOGLIA FINALE	33,10
SCOSTAMENTO	-8,79

MONITORAGGIO INDICATORE SOSTENIBILITA' SPESA DI PERSONALE DATI A PREVISIONE ESERCIZIO 2025

TIPOLOGIA	IMPORTO
SPESE ESERCIZIO 2025	
a sommare	
VOCE PDC U.1.01.00.00.000	313.206,00
VOCE PDC U.1.03.02.12.000	39.000,00
RIMBORSI DOVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	20000,00
a detrarre	
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	0,00
SPESE PER ASSUNZIONI DI PERSONALE PER LE QUOTE FINANZIATA DA SPECIFICHE ENTRATE VINCOLATE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	29.000,00
TOTALE SPESE	343.206,00
ENTRATE ESERCIZIO 2025	
a sommare	
VOCE PDC E.1.00.00.00.000	453.000,00
VOCE PDC E.2.00.00.00.000	629.826,00
VOCE PDC E.3.00.00.00.000	378.973,00
ENTRATA DA TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 668, DELLA LEGGE 27 DICEMBRE 2013, N.147	0
a detrarre	
FCDE STANZIATO NELLA PARTE CORRENTE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	20.783,15
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	0
ENTRATE VINCOLATE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE E PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	29.000,00
FONDO SVALUTAZIONE CREDITI SU TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA	0
TOTALE ENTRATE	1.412.015,85
INDICATORE DI SOSTENIBILITA'	24,31
VALORE SOGLIA PER LA CLASSE DI RIFERIMENTO	30,10
PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO (INDICATORE 8.2 BILANCIO DI PREVISIONE)	3,00
VALORE SOGLIA FINALE	33,10
SCOSTAMENTO	-8,79



Comune di Enemonzo

Provincia di Udine

via Borta, 2 C.A.P. 33020
P.I. 01229290307 - C.F. 84004490300

Enemonzo li 30/03/2023

OGGETTO: Salario accessorio 2023 - progetto per l'efficienza "cantiere comunale".

Considerazioni generali

Dopo la prima esperienza del progetto per l'efficienza che riguarda la gestione del cantiere comunale, valutato l'esito positivo dei risultati conseguiti in termini di soddisfacimento dei bisogni dell'utenza e l'efficienza del servizio rivolto alla popolazione, si ritiene di riproporlo.

Il progetto ha lo scopo di rispondere alle esigenze di manutenzione del territorio secondo i principi dettati dalla organizzazione delle attività svolte dalle maestranze comunali. La Giunta Comunale ha segnalato l'opportunità di riproporre tale progetto stante la peculiarità del territorio comunale, e la necessità di effettuare economie di spesa.

Il Comune ha investito sulle proprie risorse umane e strumentali e quindi diventa "inderogabile" garantire, attraverso la partecipazione attiva del personale, la miglior efficienza ed efficacia dell'azione operativa del cantiere comunale.

Personale interessato

Potrà partecipare al progetto il personale dipendente del Comune assegnato al settore manutentivo.

Il coordinamento del progetto spetta al Responsabile dell'Ufficio Tecnico e Manutentivo.

Obiettivi

L'obiettivo è quello di garantire un intervento puntuale e, qualora necessario, tempestivo, del personale manutentivo anche oltre il normale orario di lavoro, per garantire quei servizi che per loro natura non possono essere programmabili.

Il progetto è suddiviso in due sezioni:

- 1) Disponibilità per interventi oltre il normale orario di lavoro: riservato agli operai comunali;
- 2) Utilizzo mezzi che richiedono particolari qualificazioni: riservato agli operatori comunali;

Descrizione delle attività relative al progetto

Le attività da svolgere per la realizzazione del progetto sono:

SEZIONE N. 1

Titolo del progetto: Disponibilità per interventi oltre il normale orario di lavoro.

Partecipanti: Personale manutentivo.

Obiettivo: La disponibilità del personale manutentivo ad operare oltre l'orario di lavoro per la risoluzione di problemi contingenti ed urgenti che si verificano sul territorio comunale per cause impreviste ed imprevedibili.

SEZIONE N. 2

☎ Uffici Comunali 0433/74214

✉ e-mail: alessandra.fiorese@com-enemonzo.regione.fvg.it ☎ fax: 0433/748072

✉ e-mail PEC: comune.enemonzo@certgov.fvg.it - www.comune.enemonzo.ud.it

- Titolo del Progetto:** Manutenzione invernale delle strade comunali con utilizzo mezzi che richiedono particolari qualificazioni.
- Partecipanti:** Personale del settore manutentivo: autisti mezzi operatori, addetti allo svolgimento del servizio manutentivo invernale.
- Obiettivo:** Garantire un funzionale e puntuale servizio di sgombero neve e spargimento materiale antigelo anche oltre il normale orario di lavoro.
Garantire un efficace ed efficiente utilizzo dei mezzi operatori, in dotazione che presuppongono il possesso di particolari professionalità e qualificazioni per interventi anche oltre il normale orario di lavoro.
Garantire un regolare e puntuale servizio manutentivo della viabilità anche in orario extra lavorativo e nelle giornate festive.

Risorse economiche

A fronte delle attività da espletare, del relativo carico di lavoro, e della "strategicità" del progetto stesso, si ritiene congruo assegnare all'obiettivo un importo complessivo determinato in un massimo di Euro 1500,00, oltre agli oneri a carico dell'ente.

Tale dotazione potrà essere ridotta in relazione alle effettive disponibilità finali del fondo come anche utilizzata parzialmente ne caso sopravvengano contributi straordinari per eventi eccezionali che si abbattano sul territorio e coinvolgono l'apparato manutentivo.

L'importo complessivo del progetto sarà ripartito sulla base delle seguenti percentuali:

SEZIONE 1)

- 40% del valore complessivo del progetto correlato alla disponibilità individuale fornita per interventi oltre il normale orario di lavoro per in intereventi straordinari e urgenti;

SEZIONE 2)

- 60% del valore complessivo del progetto connesso alla garanzia di un regolare svolgimento di particolari servizi;

Le percentuali sopra indicate sono indicative e potranno subire delle variazioni in sede di liquidazione finale del progetto.

La corresponsione individuale, fatto salvo il raggiungimento degli obiettivi, sarà erogata in base ai seguenti criteri:

Valorizzazione economica: percentuale di realizzazione obiettivi assegnati con la performance correlati alle attività manutentive inserite nelle schede obiettivi: l'importo è pari alla percentuale di raggiungimento sino all'80%, oltre è pari al 100%, fermo restando che una percentuale inferiore al 70% non darà luogo alla corresponsione del premio.

Il raggiungimento degli obiettivi sarà considerato conseguito se saranno rispettati i valori minimi attesi descritti nei seguenti indicatori, eventualmente correlati alle specifiche attività e mansioni:

Indicatori

Di progetto

- monte ore complessivo preventivato per interventi oltre orario previsti dalle sezioni 1 e 2: 80
- giornate in cui non è garantito lo svolgimento servizio manutentivo invernale: 0.

Individuali

La valutazione viene effettuata dal Responsabile Servizio Tecnico e Manutentivo , in relazione:

- ai risultati ottenuti, in modo particolare per quanto riguarda la gestione delle contingenze e delle attività non programmabili;
- all'impegno garantito;

☎ Uffici Comunali 0433/74214

✉ e-mail: alessandra.fiorese@com-enemonzo.regione.fvg.it ☎ fax: 0433/748072

✉ e-mail PEC: comune.enemonzo@certgov.fvg.it - www.comune.enemonzo.ud.it

- alla partecipazione individuale;

desunti in particolare, per le sezioni 1 e 2, dalle capacità : indicate nei fattori valutativi inseriti nelle schede comportamentali :

per le categ. B:

- sezione "**A**" **risultati ottenuti** - Dimostrare la capacità di fronteggiare adeguatamente le situazioni sottoposte adattando la prestazione lavorativa ai cambiamenti sopraggiunti;

- sezione "**C**" **continuità, motivazione e tensione al servizio** –dimostrare l' iniziativa personale e la capacità di risolvere i problemi anche di discreta complessità;

- sezione "**D**" **qualità della prestazione individuale resa**- Dimostrare la capacità di operare calibrando la propria prestazione in relazione all'utenza e al contesto operativo relazionandosi con i colleghi in spirito di collaborazione.

Per tutti questi fattori dovrà essere conseguito un punteggio medio minimo pari ad almeno 24 punti per consentire l'attribuzione del premio individuale.

Il Responsabile dell'Area Tecnica e Manutentiva
Ing. Alessandra Fiorese