

## PIAO 2024/2026 SEMPLIFICATO

(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 )

### INTRODUZIONE

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

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel [Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022](#) sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

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

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione o OIV e dal CUG.

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

Nella adozione del PIAO è stata garantita una adeguata informazione, con particolare riferimento alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali presenti, nonché sono state raccolte le osservazioni e segnalazioni che sono state formulate rispetto alla previsione iniziale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

## LA FASE DI PRIMA APPLICAZIONE

Il PIAO 2024/2026 costituisce la prima applicazione del nuovo documento. La sua redazione è stata largamente influenzata dallo spostamento disposto dall'articolo 7 del [D.L. n. 36/2022](#) al 30 giugno del termine per la sua approvazione da parte delle singole amministrazioni e dal ritardo nella adozione dei documenti che lo rendono concretamente applicabile. Il riferimento va al D.P.R. con cui sono stati individuati i piani che confluiscono in esso, decreto che è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 30 giugno, ed al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze, che è stato pubblicato nella stessa data.

Per questa ragione il PIAO 2024/2026 si basava sull'assorbimento e/o convalida dei documenti di programmazione già approvati dall'ente e sul completamento con l'adozione di quelli che non erano stati precedentemente adottati.

**Come da dal Comunicato del Presidente Anac del 15 gennaio 2024, il termine ultimo per l'approvazione del PTPC 2024/2026 è il 15 APRILE 2024, a seguito di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione al 31 marzo 2024.**

### SEZIONE PRIMA

---

#### SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE: COMUNE DI DRENCHIA

NOME SINDACO O VERTICE POLITICO: FRANCESCO ROMANUT

DURATA DELL'INCARICO: 2016/2021-2021/2026

SITO INTERNET: WWW.COMUNE.DRENCHIA,UD,IT

INDIRIZZO: FRAZIONE CRAS,1-33040-DRENCHIA (UD)

CODICE IPA:

CODICE FISCALE: 00523650307

PARTITA IVA: 00523650307

CODICE ISTAT: 030034

PEC: comune.drenchia@certgov.fvg.it

MAIL ISTITUZIONALE anagrafe@com-drenchia.regione.fvg.it

tecnico@com-drenchia.regione.fvg.it

ragioneria@com-drenchia.regione.fvg.it

PAGINA FACEBOOK: NO

ACCOUNT TWITTER:NO

ACCOUNT INSTAGRAM: NO

## *DATI DI CONTESTO*

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 13,28 kmq e confina a sud-est con i comuni di Stregna e Grimacco e a ovest con il Comune di Grimacco.

Dall'analisi dei dati ISTAT risulta che, nell'anno 2023, nel Comune la superficie delle aree verdi (verde urbano e aree naturali protette) ammonta a circa 9,07 mq, di cui.

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2023 era pari a 48 MASCHI e 51 FEMMINE. Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente è il seguente:

anno 2013 - 117  
anno 2014 - 119  
anno 2015 - 115  
anno 2016 - 121  
anno 2017 - 113  
anno 2018 - 104  
anno 2019 - 101  
anno 2020 - 102  
anno 2021 - 99  
anno 2022 - 97  
anno 2023 - 101

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo naturale, cioè la differenza tra nati e morti:

anno 2013 -1  
anno 2014 -1  
anno 2015 -3  
anno 2016 0  
anno 2017 -3  
anno 2018 -4  
anno 2019 -2  
anno 2020 -2  
anno 2021 -2  
anno 2022 -2  
anno 2023 - 3

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo migratorio, cioè la differenza tra immigrati ed emigrati:

anno 2013 2  
anno 2014 0  
anno 2015 -1  
anno 2016 1  
anno 2017 -5  
anno 2018 -5  
anno 2019 -1  
anno 2020 3  
anno 2021 -1  
anno 2022 1  
anno 2023 -1

Ecco l'andamento degli stranieri residenti negli ultimi 10 anni:

anno 2013 6  
anno 2014 6  
anno 2015 6  
anno 2016 7  
anno 2017 5

anno 2018 4  
anno 2019 6  
anno 2020 5  
anno 2021 6  
anno 2022 9  
NNO 2023 9

Gli stranieri residenti nel 2023 hanno come paesi di provenienza i seguenti: SPAGNA, THAILANDIA, FRANCIA, BELGIO, PAKISTAN, POLONIA, ROMANIA

Nell'anno 2023 avevamo la seguente composizione della popolazione residente:

donne 51

uomini 48

in età prescolare (0 - 6 anni) 0

in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni) 2

in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni) 4

in età adulta (30 - 65 anni) 37

in età senile (oltre 65 anni) 54

Nel corso degli ultimi anni si evidenziano al riguardo le seguenti tendenze CALO DELLA POPOLAZIONE .

L'economia locale è caratterizzata dai seguenti dati essenziali:

- Reddito medio pro capite anno 2023 euro 13093;
- Numero delle imprese complessive anno 2023 numero 3;
- Tasso di disoccupazione 0 anno 2023 (negli anni precedenti era pari a 0);
- Numero pensionati 54 anno 2023(negli anni precedenti era pari a: superiore a 54).

Reati denunciati anno 2023 numero 0 (negli anni precedenti era pari a 0);

Tipologia dei reati denunciati anno 2023 reato nessuno (negli anni precedenti era pari a nessuno)

Reati contro la pubblica amministrazione denunciati anno 2023 numero 0 (negli anni precedenti era pari a 0);

Tipologia dei reati denunciati contro la PA anno 2023 nessuno (negli anni precedenti era pari a nessuno)

Reati di criminalità organizzata denunciati anno 2023 numero 0 (negli anni precedenti era pari a 0);

Tipologia dei reati di criminalità organizzata denunciati anno 2023 reato nessuno (negli anni precedenti era pari a nessuno)

Numero procedimenti penali in corso nei confronti di amministratori e dipendenti dell'ente: anno 2022 numero 0 (negli anni precedenti era pari a 0);

Tipologia dei procedimenti penali: anno 2023 reato nessuno (negli anni precedenti era pari a nessuno)

Numero procedimenti di responsabilità contabile in corso nei confronti di amministratori e dipendenti dell'ente: anno 2023 numero 0 (negli anni precedenti era pari a 0);

Tipologia dei procedimenti penali: anno 2023 reato nessuno (negli anni precedenti era pari a nessuno)

Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre 2023:2.

Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio al 31 dicembre 2023 : 0 (negli anni precedenti \_\_0\_\_).

## SEZIONE SECONDA

### VALORE PUBBLICO

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal [D.P.R. n. 81/2022](#) nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al primo citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 48 del [D.Lgs. n. 198/2006](#) "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"

le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità. Le disposizioni del citato D.Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Spetta al CUG (Comitato Unico di Garanzia) il compito di predisporre questo piano.

**Al 31 dicembre 2023 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:**

Categoria D donne <b>1</b>	Categoria D uomini	Totale categoria D <b>1</b>
Categoria C donne	Categoria C uomini	Totale categoria C
Categoria B donne	Categoria B uomini <b>1</b>	Totale categoria B <b>1</b>
Categoria A donne	Categoria A uomini	Totale categoria A

Totale donne <b>1</b>	Totale uomini <b>1</b>	Totale <b>2</b>
-----------------------	------------------------	-----------------

Il numero dei dipendenti a tempo dipendenti a tempo indeterminato in part time era alla stessa data il seguente:

Categoria D donne	Categoria D uomini <b>1</b>	Totale categoria D
Categoria C donne	Categoria C uomini	Totale categoria C

Categoria B donne	Categoria B uomini <b>1</b>	Totale categoria B <b>1</b>
Categoria A donne	Categoria A uomini	Totale categoria A

Totale donne 1	Totale uomini 1	Totale 2
----------------	-----------------	----------

Il numero dei dipendenti a tempo dipendenti a tempo indeterminato in part time era alla stessa data il seguente:

Categoria D donne	Categoria D uomini 1	Totale categoria D
Categoria C donne	Categoria C uomini	Totale categoria C
Categoria B donne	Categoria B uomini	Totale categoria B
Categoria A donne	Categoria A uomini	Totale categoria A
Totale donne 0	Totale uomini 0	Totale 0

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che alla stessa data usufruisce di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex [legge n. 104/1992](#), era il seguente:

Dipendenti uomini: 1
Dipendenti donne: 0
Totale dipendenti: 0

La legge 5 febbraio 1992 n. 104, più nota come legge 104/92, è il riferimento legislativo “per l’assistenza, l’integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate”.

Principali destinatari sono dunque i disabili, ma non mancano riferimenti anche a chi vive con loro.

Il presupposto è infatti che l’autonomia e l’integrazione sociale si raggiungono garantendo alla persona handicappata e alla famiglia adeguato sostegno.

E questo supporto può essere sotto forma di servizi di aiuto personale o familiare, ma si può anche intendere come aiuto psicologico, psicopedagogico, tecnico.

La Legge 104/92, aggiornata con *Legge del 4 novembre 2010 n. 183*, concede la possibilità a:

- Lavoratori con figli gravemente disabili;
- Lavoratori che assistono un familiare o affine entro il 2° grado gravemente disabile;
- Lavoratore o lavoratrice con grave disabilità

di fruire di *permessi retribuiti Inps di 3 giorni, che possono essere frazionati anche ad ore*, in base al tipo di contrattazione full time o part time.

In particolare, la Legge 104/92 art. 3, comma 1, evidenzia il concetto di handicap, facendo riferimento al grado effettivo di partecipazione sociale della persona disabile sulla base delle difficoltà soggettive, oggettive, sociali e culturali.

Hanno diritto alla Legge 104 e, dunque, a fruire dei relativi permessi i seguenti lavoratori:

- **Disabili gravi** che lavorano come dipendenti;

- **Genitori di figli disabili gravi**, con agevolazioni e modalità di fruizione diverse per bambini con età inferiore a 3 anni e superiore a 3 anni;
- **Coniuge, parenti e affini entro il 2° grado** di familiari disabili gravi, che lavorano come dipendenti pubblici e privati;
- **Parenti e affini entro il 3° grado**, solo quando i genitori o il coniuge della persona disabile grave, hanno già compiuto i 65 anni di età o soffrono di patologie invalidanti, siano deceduti o mancanti.

### **I permessi retribuiti Legge 104**

I permessi retribuiti Legge 104 spettano per un **totale di 3 giorni al mese** oppure ad **orario frazionato** (per un totale di **18 ore** da poter fruire)

### **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

Il Comune di Drenchia, sulla base di quanto disposto dal D.Lgs. n. 198 dell'11.04.2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*" intende assicurare la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

A questo proposito si rileva che gli obiettivi del citato decreto Legislativo sono i seguenti:

- ✓ Divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionali e nelle condizioni di lavoro (art. 27);
- ✓ Divieto di discriminazione retributiva (art. 28);
- ✓ Divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera (art. 29);
- ✓ Divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali (art. 30);
- ✓ Divieto di discriminazione nell'accesso agli impieghi pubblici (art. 31).

L'art. 48 del D.Lgs 198/2006 prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Con direttiva 23/05/2007 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e del Ministro per le Pari opportunità, recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche" pubblicata (GU n. 173 del 27-7-2007) il Dipartimento della Funzione Pubblica – Dipartimento pari Opportunità ha indicato le misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche.

Con il presente piano triennale 2024 – 2026, l'Amministrazione comunale si propone di svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione ed attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme implicite di discriminazione e l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori così come disposto dalla sopra citata normativa.

Analizzando la situazione relativa alla dotazione organica del Comune con riferimento al 31/12/2023, si evidenzia quanto segue:

**TOTALE DIPENDENTI: 2** di cui

**TOTALE DIPENDENTI DONNE: 1** cat, D

TOTALE DIPENDENTI UOMINI: 1 cat. B

## **Art.1 OBIETTIVI**

Gli obiettivi del presente piano sono i seguenti:

**Obiettivo N. 1:** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

**Obiettivo n. 2:** Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.

**Obiettivo n. 3:** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

**Art. 2 AZIONI POSITIVE** Il comune di Drenchia si impegna: **a)** ad assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua. Senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere, l'ampliamento ad una tutela espressa nei confronti di ulteriori fattori di rischio, sempre più spesso coesistenti, adeguando il comportamento del datore di lavoro pubblico alle indicazioni della Unione Europea.

**b)** a favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici.

**c) Razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione anche in** materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, tenendo conto delle novità introdotte dal D.Lgs 150/2009 e delle indicazioni derivanti dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (T.U. in materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro), come integrato dal decreto legislativo 3 agosto 2009, n. 106 (Disposizioni integrative e correttive del D.Lgs 81/2008) e dal decreto legislativo 11 aprile 2006, n.198 come modificato dal decreto legislativo 25 gennaio 2010, n.5 (Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego).

**Obiettivo n. 2:** Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.

#### **Flessibilità di orario, permessi aspettative e congedi**

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Si ricorda il progetto di telelavoro intrapreso nel 2018 dal Comune di Drenchia al fine di agevolare i dipendenti residenti oltre 100 km dalla sede comunale.

**Obiettivo n. 3.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

#### **Gestione delle risorse umane**

La gestione delle risorse umane assicurerà una verifica costante sugli aspetti che possono ostacolare anche indirettamente le pari opportunità tra uomini e donne. In particolare verrà assicurato che:

✓ in tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione nella misura pari ad un terzo, salva motivata impossibilità;

✓ nei bandi di selezione per l'assunzione sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata qualsiasi forma di discriminazione.

## **2.1 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

### **Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)**

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC). Il decreto legislativo n. 97/2016, nel modificare il d.lgs. n.33/2013, ha previsto l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione; pertanto il PTPC assorbe ora anche il programma della trasparenza, diventando così un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il Piano Nazionale ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e di fornire altresì specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del PTPC, che è approvato dall'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione. La pianificazione sui due livelli - Piano Nazionale e Piano della singola amministrazione - risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

Il primo PNA è stato approvato dalla CIVIT, ora ANAC - Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n. 72/2013. Con determinazione n. 12/2015 l'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA fornendo indicazioni integrative e chiarimenti. Con successive deliberazioni n. 831/2016, 1208/2017 e 1074/2018 ANAC ha approvato il PNA 2016 e gli aggiornamenti 2017 e 2018 allo stesso. Infine con deliberazione n. 13/2019 ha approvato un nuovo PNA, non aggiornato nell'anno 2020, sulla base del quale è stato redatto il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il 29 gennaio 2024 è stata pubblicata la IX edizione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Anac per il triennio 2024-2026. Il documento è stato proposto in Consultazione pubblica aperta a tutti gli stakeholders fino al 29 febbraio 2024 al fine di acquisire eventuali proposte ed osservazioni.

### **1.2 Normativa di riferimento**

- a)** Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- b)** Legge regionale del Veneto 28 dicembre 2012, n. 48 "Misure per l'attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, della corruzione nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile";
- c)** D.Lgs. 31.12.2012, n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- d)** D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190 del 2012";
- e)** D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- f)** D.P.R. 16.04.2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- g)** D.L. 24.6.2014, n. 90 convertito in legge 11.8.2014, n. 114 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";

- h) D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- i) Legge 4 agosto 2017, n. 124 “Legge annuale per il mercato e la concorrenza”;
- j) Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.

### 1.3 Definizioni

- a) *Corruzione*: non comprende solo il reato di corruzione ma deve intendersi come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari (maladministration);
- b) *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*: programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l’applicazione di ciascuna misura e dei tempi nonché delle misure atte a garantire l’accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune;
- c) *Rischio*: effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:
  - sia come condotte penalmente rilevanti ovvero;
  - comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati ovvero;
  - inquinamento dell’azione amministrativa dall’esterno;
- a) *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente;
- b) *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;
- c) *Processo*: sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente) <sup>1</sup>.

### 1.4. La predisposizione del Piano

Il PTPCT, pur avendo durata triennale, è adottato annualmente dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in virtù di quanto previsto dall’art. 1 comma 8, della L. 190/2012.

Con deliberazione:

n. 5 del 01.02.2014, la Giunta comunale di Drenchia ha approvato il primo Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016;

n. 3 del 09.02.2015, la Giunta comunale di Drenchia ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017;

n. 3 del 19.01.2016, la Giunta comunale di Drenchia ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018;

n. 1 del 29.01.2017, la Giunta comunale di Drenchia ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019;

n. 6 del 30.01.2018, la Giunta comunale di Drenchia ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020;

n. 2 del 25.01.2019, la Giunta comunale di Drenchia ha confermato l’annualità 2019 del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021;

---

<sup>1</sup> Vedi PNA 2019 Allegato 1 pag. 14

n. 7 del 31.01.2020, la Giunta comunale di Drenchia ha confermato l'annualità 2020 del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022;

n. 24 del 30.03.2021 la Giunta comunale di Drenchia ha confermato l'annualità 2021 del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2023;

n. 28 del 30.04.2022 la Giunta comunale di Drenchia ha confermato l'annualità 2022 del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024;

n. 19 del 04.04.2023 la Giunta comunale di Drenchia ha confermato l'annualità 2023 del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2023-2025;

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione. L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il PTPCT è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione, in un'ottica di miglioramento continuo e graduale. In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

Nel citato processo di aggiornamento del Piano, il **Responsabile Anticorruzione** ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento e i **Responsabili dei Servizi** hanno partecipato per le attività dei settori di rispettiva competenza. Agli stessi è stato chiesto, in apposita Conferenza dei Responsabili, di prestare la massima collaborazione nella predisposizione e attuazione del presente piano, ricordando loro quanto previsto dall'art. 7 del vigente codice di comportamento relativamente allo specifico dovere di tutti i dipendenti di collaborare attivamente con il RPC, dovere la cui violazione determina un profilo di responsabilità disciplinare.

## 2. ANALISI DEL CONTESTO

### 2.1. Analisi del contesto esterno<sup>2</sup>

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

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

La analisi del contesto esterno deve dare evidenza delle caratteristiche dell'ambiente e delle dinamiche economico-sociali all'interno del quale l'ente opera, anche al fine di intendere a quali tipi di influenze e pressioni può essere sottoposta la struttura.

Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Nell'ultima "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata", presentata al Parlamento nel 2020, che riguarda l'anno 2018, non sono presenti elementi di particolare interesse ai fini della valutazione del contesto esterno e le principali operazioni di polizia

riguardavano attività criminose estranee agli ambiti di attività comunali – merita comunque dar conto della preoccupante crescita degli atti intimidatori che, con riferimento al territorio regionale, crescono dai 4 registrati nel 2013 ai 20 del 2018.

Anche la Relazione sull'amministrazione della giustizia nel distretto della Corte d'Appello di Trieste, diffusa in occasione della inaugurazione dell'anno giudiziario 2020, non evidenzia i dati statistici riferiti ai reati contro la pubblica amministrazione, pur precisandosi (pag. 38 della relazione) che “resta limitato il dato relativo ai reati contro” la medesima.

Utili spunti ai fini dell'analisi fornisce la pubblicazione “Regione in cifre – 2020”, edita dall'Amministrazione regionale: dalle tabelle si evince un calo dei delitti denunciati in provincia di Udine dal 2016 al 2018. La cifra di 2.593 per 100 mila abitanti (rilevazione riferita al 2018, in sensibile calo rispetto ai 2.805 dell'anno precedente) è inferiore alla media regionale (2.828), che a sua volta colloca il Friuli Venezia Giulia fra i territori meno insicuri a livello nazionale – manca anche in questo caso un “censimento” dei delitti contro la P.A., rubricati tra gli “Altri delitti” (pag. 214).

Dalla relazione del Procuratore Regionale della Corte dei Conti presso la Sezione Giurisdizionale per il Friuli Venezia Giulia, effettuata in occasione della inaugurazione dell'Anno Giudiziario 2020, si evince che complessivamente le citazioni in giudizio nel 2019 sono state 41 (rispetto alle 47 dell'anno precedente, che aveva fatto segnare un poco invidiabile “record”), con un leggero calo degli inviti a dedurre e dei ricorsi per sequestro conservativo, cui vanno aggiunte due istanze per resa di conto. Per opportuni approfondimenti sulle attività inquirenti in relazione al danno da corruzione e illegalità nella Pubblica Amministrazione si rimanda al testo della relazione (<https://www.corteconti.it/HOME/StampaMedia/Notizie/DettaglioNotizia?Id=9df4beaa-df16-48ca9bad-3c5d4f0ece5e>), da cui emerge una situazione nel complesso sotto controllo, anche se si segnalano ulteriori istruttorie per danni da assenteismo, fenomeno su cui il legislatore si è enfaticamente soffermato negli ultimi anni.

I dati in possesso e l'esperienza diretta fanno ritenere che il contesto esterno (hinterland cividalese) in cui opera l'amministrazione sia caratterizzato da una situazione sostanzialmente favorevole, in cui sono praticamente assenti fattori territoriali pericolosi.

Tenuto conto dell'indiscutibile dinamicità del territorio sotto il profilo economico, dalla lettura dei dati in possesso dell'amministrazione non emergono fenomeni delittuosi di rilievo – in contesti come quello oggetto d'esame, peraltro, potenziali rischi possono derivare dal fatto che, visto il ridotto numero di residenti, “tutti si conoscono”: un tanto, se facilitata da un lato il controllo sociale, può favorire dall'altro l'emergere di conflitti di interesse anche solo apparenti.

La struttura operativa non è sottoposta a pressioni o influenze particolari; il principio della separazione delle competenze è consolidato da anni, il tessuto sociale e quello politico amministrativo sono sostanzialmente indenni ed integri ed è sufficientemente diffusa la cultura della legalità.

Per quanto concerne il contenzioso legale nel 2022 non si registrano al momento nuove vertenze.

## 2.2 Analisi del contesto interno<sup>3</sup>

### 2.2.1 I soggetti

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

- a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, dott. Marco Callegaro, Segretario Comunale: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza.
- b) **Consiglio comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c) **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;

---

<sup>3</sup> PNA 2019 Allegato 1 pagg. 12 e 13

- d) **Responsabili dei servizi:** partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del D.Lgs. n. 165/2001;
- e) **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**, nominato con decreto del Sindaco decreto n. 14 del 05.12.2016 del Comune di San Leonardo (ing. arch. Francesco De Cillia Responsabile della "Centrale di Committenza Unica" tra i comuni di San Leonardo, Stregna e Drenchia e Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) della suddetta C.U.C.) il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti<sup>4</sup>;
- f) **Organismo di valutazione:** svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.<sup>5</sup> Nel Comune di Drenchia l'OIV è il dott. Gilberto Ambotta, in carico alla Comunità di Montagna Natisone Torre.
- g) **Ufficio Procedimenti Disciplinari:** provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari, in convenzione con la Regione Fvg.
- h) **Dipendenti dell'ente:** partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- i) **Collaboratori dell'ente:** osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.
- l) **Struttura di controllo interno** realizzano le attività di monitoraggio del PTPCT e verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio <sup>6</sup>

## 2.2.2 La struttura organizzativa del Comune

Nella struttura organizzativa del Comune alla data odierna sono attualmente presenti n. 2 dipendenti, uno nell'area amministrativa cat. D1, incaricata di Posizioni organizzative, l'altro nell'area tecnico-manutentiva cat.B1 e il Segretario Comunale.

Il Comune gestisce alcuni servizi in forma associata con altri Comuni/Enti ed in particolare, alla data della presente relazione:

- il servizio sociale viene gestito in convenzione con l'Ambito Socio Assistenziale di Cividale, al quale sono delegate le funzioni inerenti il SAD (servizio di assistenza domiciliare rivolto agli anziani), i minori il servizio di consegna dei pasti a domicilio. L'Ambito di Cividale mette a disposizione una Assistente Sociale alla quale possono rivolgersi le persone in difficoltà e il servizio viene svolto dalle assistenti domiciliari sempre dipendenti dall'Ambito di Cividale;
- con deliberazione consiliare n. 31/2016, poi modificata dalla n. 17 del 29.06.2017, ha aderito alla Stazione Unica Appaltante con i Comuni di Grimacco, Pulfero, San Pietro al Natisone, Stregna e San Leonardo;
- con deliberazione consiliare n. 27 del 23.09.2020 + stato approvato lo Statuto della comunità di Montagna del Torre e Natisone.

---

4 PNA 2019 pag. 104

5 PNA 2019 pag. 33

6 PNA 2019 All. 1 pag. 9

L'articolazione della struttura organizzativa dell'Ente, alla luce delle politiche di gestione associate dei servizi adottate, è la seguente :

- Area Amministrativa
- Area Patrimonio (Economico-finanziaria e Tecnico-Manutentiva)

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'Ente, si fa rinvio:

- alla nota di aggiornamento al documento unico di programmazione 2022/2024 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 11.12.2023;
- allo schema di bilancio di previsione 2024/2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 21.12.2023

### 2.2.3 Individuazione delle aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e 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 delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi<sup>7</sup>.

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. n. 50/2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del PNA 2013 prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

#### A) Area: acquisizione e gestione<sup>8</sup> del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

#### B) Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti

---

<sup>7</sup> PNA 2019 All. 1 pag. 13

<sup>8</sup> PNA 2019 All. 1 pag. 22

9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, aggiunge le seguenti aree:

E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

Gli aggiornamenti 2016 e 2018, hanno inoltre aggiunto rispettivamente le seguenti aree:

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente appare doveroso aggiungere le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

M) Area: Servizi demografici

1. Anagrafe
2. Stato civile
3. Servizio elettorale
4. Leva militare

N) Area: Affari istituzionali

1. Gestione protocollo
2. Funzionamento organi collegiali
3. Gestione atti deliberativi

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area Gestione Rifiuti e Affari Legali. Infatti ai sensi del D.Lgs. 152/2006 Codice dell'Ambiente spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti.

La gestione dei rifiuti è demandata alla in house Net Spa.

Non risulta al momento alcuna vertenza legale in atto.

#### 2.2.4 Mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi processi.

**Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)<sup>9</sup>.**

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinarmente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articoli nelle seguenti fasi:

- A) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione
- B) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo<sup>10</sup>,
- C) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'**identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai Responsabili dei servizi dell'Ente. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio setto-

---

<sup>9</sup> PNA 2019 All. 1 pag.14

<sup>10</sup> PNA 2019 All. 1 pag.17

re, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi" raggruppandoli in aree di rischio.

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppure la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del corrente anno (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, è risultato indispensabile, da parte del gruppo di lavoro, provvedervi gradualmente, pertanto nel presente PTPCT sono stati presi in considerazione quelli relativi alle intere aree di rischio come di seguito indicate: **A) acquisizione e gestione del personale, D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto, G) Incarichi e nomine, M) Servizi demografici ed N) Affari istituzionali**, nonché a gran parte dei processi compresi nell'area **E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**.

La descrizione è avvenuta, in analogia a quanto fatto lo scorso anno, mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella Tavola allegato 2 "Descrizione dettagliata dei processi".

Nel corso dell'anno corrente si darà seguito all'attività di descrizione dettagliata<sup>11</sup> dei processi relativi alle restanti aree, con l'obiettivo comunque di concludere detta descrizione entro il triennio di validità del presente Piano e quindi entro l'anno 2023<sup>12</sup>.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "**rappresentazione**"<sup>13</sup> tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1 Catalogo dei processi, dell'allegato 2 Descrizione dettagliata dei processi, limitatamente alle Aree "A -D-E-G-M" e dell'allegato 5 Misure preventive.

### 3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

#### 3.1 Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo<sup>14</sup>.

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti **fonti informative**:

- contesto interno ed esterno dell'Ente,
- incontri con i Responsabili degli uffici o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno,

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo<sup>15</sup>. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del corrente anno (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della Tavola allegato 3 "Registro degli eventi rischiosi".

---

<sup>11</sup> PNA 2019 All. 1 pag.17

<sup>12</sup> Ogni Comune deve individuare un programma di mappatura adeguato al proprio contesto interno.

<sup>13</sup> PNA 2019 All. 1 pag.19

<sup>14</sup> PNA 2019 All. 1 pag. 28

<sup>15</sup> PNA 2019 All. 1 pag. 29

## 3.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

- A) **l'analisi dei fattori abilitanti**, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione;
- B) **la stima del livello di esposizione al rischio**, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività.

### 3.2.1 Individuazione dei fattori abilitanti

Seguendo le indicazioni del PNA 2019<sup>16</sup> sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per determinarne la loro incidenza su ogni singolo processo.

<b>FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO</b>
<b>Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?</b>
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti = <b>BASSO</b>
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output = <b>MEDIO</b>
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = <b>ALTO</b>

<b>FATTORE 2: TRASPARENZA</b>
<b>Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?</b>
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente = <b>BASSO</b>
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter = <b>MEDIO</b>
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente = <b>ALTO</b>

<b>FATTORE 3: COMPLESSITÀ DEL PROCESSO</b>
<b>Si tratta di un processo complesso?</b>
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari = <b>BASSO</b>
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute = <b>MEDIO</b>
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti = <b>ALTO</b>

<b>FATTORE 4: RESPONSABILITÀ, NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>
<b>Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?</b>
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello) = <b>BASSO</b>
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti

**FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE**

dell'organizzazione = **MEDIO**

Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = **ALTO**

**FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI**

**Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?**

Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo = **BASSO**

Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale = **MEDIO**

No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento = **ALTO**

**FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA**

**Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?**

Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo = **BASSO**

Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche = **MEDIO**

No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione = **ALTO**

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti i fattori abilitanti su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

### 3.2.2 Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Anche Il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire completamente il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019<sup>17</sup> e anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio.

**CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO**

**Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?**

No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi = **BASSO**

<b>CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO</b>
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta = <b>MEDIO</b>
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = <b>ALTO</b>

<b>CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITÀ' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA</b>
<b>Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?</b>
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità = <b>BASSO</b>
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti = <b>MEDIO</b>
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti = <b>ALTO</b>

<b>CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA</b>
<b>In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?</b>
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta = <b>BASSO</b>
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale = <b>MEDIO</b>
Sì = <b>ALTO</b>

<b>CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?</b>
<b>Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?</b>
Vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare = <b>BASSO</b>
Vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro = <b>MEDIO</b>
Vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance = <b>ALTO</b>

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti gli indicatori su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

### 3.2.3 Formulazione di un giudizio sintetico

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio e aver proceduto all'elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è

proceduto alla definizione del livello di rischio di ciascun processo attraverso la combinazione logica dei due fattori secondo i criteri indicati nella tabella seguente

FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI RISCHIO	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO
ALTO	ALTO	CRITICO
ALTO	MEDIO	ALTO
MEDIO	ALTO	
ALTO	BASSO	MEDIO
MEDIO	MEDIO	
BASSO	ALTO	
MEDIO	BASSO	BASSO
BASSO	MEDIO	
BASSO	BASSO	MINIMO

L'allegato 4 "**Misurazione del livello di esposizione al rischio**" riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione.

### 3.2.4 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.

In questa fase il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

1. assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio ALTO procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,
2. prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio ALTO e CRITICO.

## 4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "**generali**", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "**specifiche**" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio<sup>18</sup>.

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella **Tavola allegato 5 Misure preventive** che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano.

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue:

#### **4.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio**

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione 7. Trasparenza del presente Piano e all'allegato 6 – Elenco obblighi di pubblicazione.

#### **4.2 Doveri<sup>19</sup> di comportamento**

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 2 del 08/01/2014 avvisi che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante. Si rinvia altresì alle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvate da Anac con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020.

##### **4.3.1 Rotazione ordinaria del personale**

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Vista l'esiguità della pianta organica, è impossibile effettuare la rotazione.

In ogni caso, l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019, suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.

##### **4.3.2 Rotazione straordinaria del personale**

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco, coadiuvato dal segretario comunale, adottare il relativo provvedimento.

Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

#### **4.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

L'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della legge 190/2012, stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che 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 perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013, e dai corrispondenti articoli del Codice di comportamento comunale.

Quali misure di tutela anticipatoria dei fenomeni corruttivi nell'ambito della individuazione e gestione del conflitto di interessi si prevedono le seguenti:

1. *acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;*
2. *le suddette dichiarazioni sono ricevute dal Responsabile apicale cui spetta valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale sottoposto alla propria direzione e vigilanza;*
3. *I responsabili apicali segnalano tempestivamente le situazioni di conflitto di interesse reale o potenziale al Segretario Comunale, o in assenza di quest'ultimo, al sindaco. Il segretario Comunale dichiara il conflitto di interesse al sindaco.*
4. *predisposizione a cura di ciascun responsabile di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;*
5. *attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241/1990 e dal codice di comportamento.*

Quanto alle misure relative all'accertamento dell'assenza di conflitti di interessi con riguardo ai consulenti si prevedono le seguenti:

1. *predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;*
2. *rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;*
3. *previsione dell'obbligo in capo all'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;*
4. *verifica a campione delle suddette dichiarazioni da parte dell'organo conferente l'incarico;*
5. *eventuale audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;*
6. *controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta presentazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, D.Lgs. 165/2001.*

#### **4.5 Conferimento e autorizzazione incarichi**

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo le disposizioni dettate dalla Legge 190/2012 che ha aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

#### 4.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

In attuazione del comma 49, art. 1 della legge n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D.Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle PA, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del piano anticorruzione. A tal fine è stata predisposta apposita modulistica da parte del Responsabile anticorruzione<sup>20</sup>.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi nonché il Segretario generale.

Si prevedono le specifiche misure sotto indicate volte a garantire che la dichiarazione sia acquisita tempestivamente, in tempo utile per le dovute verifiche ai fini del conferimento dell'incarico.

1. *la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;*
2. *la successiva verifica entro il termine massimo di 15 giorni, salvo deroga adeguatamente motivata;*
3. *il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica, con particolare riguardo alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione;*
4. *la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. 39/2013.*

#### 4.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire:

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva 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 delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.
- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma<sup>21</sup>.

#### 4.8 Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

<sup>20</sup> Verificare che sia questo il caso

<sup>21</sup> PNA 2019 pag. 70

- all’atto dell’assegnazione, 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 e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all’atto della formazione di commissioni per l’accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- all’atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L’accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato, prima del conferimento dell’incarico, attestante, oltre all’assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l’espletamento delle attività di cui all’art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell’assegnazione ad altro ufficio<sup>22</sup>.

#### 4.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

La segnalazione di illeciti deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al suo indirizzo di posta elettronica e deve avere come oggetto: “Segnalazione di cui all’articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001”.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione il quale oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni deve porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute secondo quanto previsto dal comma 6 dell’art. 54bis del citato D.Lgs. 165/2001. L’onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia ad avviso di ANAC<sup>23</sup>, nel compiere una prima parziale delibazione sulla sussistenza (cd. fumus) di quanto rappresentato nella segnalazione. Resta fermo comunque che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti o provvedimenti adottati dall’Amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l’eventuale responsabilità penale e civile dell’agente.

Si segnala che anche l’Autorità nazionale anticorruzione è competente a ricevere le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. A tal fine è stato aperto un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all’Autorità e non alle vie interne come sopra stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza. Le segnalazioni dovranno in tal caso essere inviate all’indirizzo [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

#### 4.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Anche nel triennio 2021-2023 è prevista l’effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all’aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti<sup>24</sup>.

<sup>22</sup> PNA 2019 pag. 61

<sup>23</sup> PNA 2019 pag. 103

<sup>24</sup> PNA 2019 pag. 73

Si prevedono percorsi formativi con riferimento anche al contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, di taglio pratico al fine di estrapolare dal caso concreto le regole comportamentali adeguate nelle diverse situazioni.

Si prevede di effettuare il monitoraggio e la verifica del livello di attuazione dei processi di formazione e di misurarne l'impatto in termini di adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

#### **4.11 Patti di integrità negli affidamenti**

Il Comune di Drenchia, pur condividendo la finalità di predisporre ulteriori azioni amministrative a garanzia della legalità e trasparenza degli appalti pubblici, e tenuto conto della limitata dotazione organica di cui dispone, ha deciso di non deliberare in merito all'adozione del protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei contratti pubblici. L'adozione di siffatti strumenti negoziali avrebbe comportato ulteriori oneri procedurali in capo all'amministrazione procedente con conseguente impossibilità di garantire gli standard quali-quantitativi delle prestazioni di servizi necessarie alla cura e mantenimento del territorio che già soffre a cagione della ristrettezza delle risorse a disposizione.

#### **4.12 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Nel corso del triennio 2021/2023, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità anche attraverso la possibilità di segnalazione dall'esterno di eventuali episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

#### **4.13 Monitoraggio dei tempi procedurali**

Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Almeno una volta all'anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità dallo stesso stabilite, anche in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

#### **4.14 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni**

L'Ente verifica che le società in controllo pubblico adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione "Amministrazione Trasparente".

In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

### **5. TRASPARENZA**

Il decreto legislativo 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come "*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*".

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la **pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali e l'accesso civico**.

## 5.1 Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente

Il Comune di Drenchia si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link [www.comune.drenchia.ud.it](http://www.comune.drenchia.ud.it) nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D.Lgs. n. 33/2013.

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. La **tavola allegato 6 "Elenco obblighi di pubblicazione"** ripropone fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della sopra citata deliberazione ANAC con la previsione dell'ulteriore indicazione del Responsabile della elaborazione e della pubblicazione del dato.

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
- 3) **Dati aperti e riutilizzo:** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".
- 4) **Trasparenza e privacy:** È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Quando è prescritto l'**aggiornamento "tempestivo"** dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione deve avvenire nei 30 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

## 5.2 Trasparenza e tutela dei dati personali

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati» par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1 lett. d).

Il D.Lgs. n. 33/2013 all'art. 7-bis, c. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Il Responsabile della elaborazione del documento ha l'onere di verificare che il suo contenuto sia conforme a quanto sopra evidenziato.

## 5.3 Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata.

Del diritto all'accesso civico deve essere data ampia informazione sul sito istituzionale dell'ente mediante pubblicazione in "Amministrazione trasparente" - Altri contenuti - Accesso civico di:

- modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- registro delle istanze di accesso civico, da tenere costantemente aggiornato.

## **6. MONITORAGGIO E RIESAME**

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto al precedente paragrafo 4.13, sono previste le seguenti azioni di verifica:

– Ciascun Responsabile dei Servizi deve informare **tempestivamente** il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nelle proprie competenze.

– Il Responsabile PCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 7 del 23/03/2013. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili dei Servizi, potrà mitigare i rischi di corruzione.

In particolare, nel triennio di validità del presente piano, l'Unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano, e di seguito evidenziate:

### **Tutte le aree**

– Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi

### **Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

– Controllo a campione dei procedimenti di riscossione coattiva

– Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno

### **Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

– Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rilasciate a corredo di SCIA/CILA o simili

### **Incarichi e nomine**

- Controllo a campione dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni ex art. 15, comma 1, lett. c) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 20 D.Lgs. n. 39/2013
- Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità prima dell'affidamento incarico di P.O.

### **Area Tecnica**

- Controllo a campione dei procedimenti di rilascio dei titoli abilitativi edilizi con particolare riferimento alla fase istruttoria (omessa richiesta di integrazione documentale).
- Controllo a campione delle concessioni cimiteriali

### **Trasparenza**

- Controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente
- I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo<sup>25</sup>.

## **7. ALLEGATI**

Fanno parte integrante del presente piano:

- Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi
- Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi
- Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi
- Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio
- Tavola allegato 5 – Misure preventive
- Tavola allegato 6 – Modello per la segnalazione di condotte illecite c.d. *whistleblower*
- Tavola allegato 7 – Elenco obblighi di pubblicazione
- Tavola allegato 8 – Patto di integrità

## Allegato 1

Comune di DRENCHIA  
Catalogo dei processi

<i>Nprogr</i>	<i>Area</i>	<i>Processo</i>
1.	A	Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale
2.	A	Assunzione di personale
3.	A	Relazioni sindacali
4.	A	Gestione del personale
5.	B	Programmazione opere pubbliche
6.	B	Programmazione acquisti di beni e servizi
7.	B	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
8.	B	Progettazione gara: affidamento di lavori, forniture e servizi
9.	B	Selezione del contraente: affidamento di lavori, forniture e servizi
10.	B	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
11.	B	Selezione del contraente: nomina commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa
12.	B	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa
13.	B	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando o veromancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva
14.	B	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto
15.	B	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o variante al contratto stipulato
16.	B	Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario
17.	B	Esecuzione collaudi
18.	B	Contabilizzazione lavori
19.	B	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)
20.	C	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande ed commercio su aree pubbliche
21.	C	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazioni per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti
22.	C	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali
23.	D	Concessione di benefici economici a persone fisiche
24.	D	Attività relative a concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali
25.	E	Accertamento entrate tributarie
26.	E	Accertamento entrate tributarie e patrimoniali
27.	E	Riscossione ordinaria
28.	E	Riscossione coattiva
29.	E	Assunzione impegni di spesa
30.	E	Liquidazioni
31.	E	Pagamenti
32.	E	Alienazione beni immobili e mobili
33.	E	Concessione/locazione di beni immobili
34.	E	Concessioni/locazioni di beni immobili con computo di interventi al canone di concessione/locazione
35.	E	Gestione prestiti libri/opere
36.	F	Attività di controllo su SCIA edilizia
37.	F	Attività di controllo su SCIA attività produttive

38.	F	Controlliinmateriatributaria,commercialeed edilizia
39.	F	Controllie accertamento infrazionia legginazionalieregionaliea regolamenti
40.	F	Controllie accertamento infrazionalcodicedellastradaerelativeleggi complementari
41.	F	Gestioneattiaccertamentodelleviolazioni
42.	G	Affidamentoincarichi
43.	G	Selezioneperilconferimentodiincarichiinterniedesterni
44.	G	AffidamentoincarichidiPosizioneorganizzativa
45.	G	Nominarappresentantipressoentiesterni
46.	H	Gestionesinistrieriesarcimenti
47.	H	Conclusionead accordistragiudiziali
48.	I	Pianificazioneurbanistica:redazione del piano
49.	I	Pianificazioneurbanistica:adozione, pubblicazione del pianoeraccoltadelleosservazioni
50.	I	Pianificazioneurbanistica:approvazione del piano
51.	I	Pianificazioneurbanisticaattuativa:convenzioneurbanistica
52.	I	Pianificazioneurbanisticaattuativa:calcolocontributodicostruzione
53.	I	Pianificazioneurbanisticaattuativa:individuazioneoperediurbanizzazione
54.	I	Pianificazioneurbanisticaattuativa:cessionedellearee
55.	I	Pianificazioneurbanisticaattuativa:monetizzazionearee standard
56.	I	Pianificazioneurbanisticaattuativa:esecuzioneoperediurbanizzazione
57.	I	Approvazioneaccordourbanisticoodiprogramma
58.	I	Rilasciocertificatodidestinazioneurbanistica
59.	I	Rilasciotitoliabilitativiedilizi
60.	I	Rilasciotitoliabilitativiedilizi:assegnazionepraticheperl'istruttoria
61.	I	Rilasciotitoliabilitativiedilizi:richiestadiintegrazionidocumentali
62.	I	Rilasciotitoliabilitativiedilizi:calcolocontributodicostruzione
63.	M	Iscrizioneanagrafica
64.	M	Cancellazioneanagrafica
65.	M	Rilasciocartediidentità
66.	M	Rinnovodimoraabituale
67.	M	Rilascioattestazioneedisoggiorno
68.	M	Attribuzionenumericivicì
69.	M	Censimentoerilevazionivarie
70.	M	Rilasciocertificazioni
71.	M	Denuncedinascita
72.	M	Denuncidemorte
73.	M	Pubblicazionimatrimonio
74.	M	Celebrazionimatrimoni
75.	M	Celebrazioneunionicivili
76.	M	Ricevimentogiuramentodicittadinanza
77.	M	Trascrizioneattidall'estero
78.	M	Cambiamentonomeecognome
79.	M	Adozioni
80.	M	Separazioni e divorzi
81.	M	Concessionemicimeriali
82.	M	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie
83.	M	Tenuta e revisionedelleliste elettorali
84.	M	Organizzazione e gestionedellaconsultazione elettorale

85.	M	TenutadeiRegistri di leva
86.	N	Gestione del protocollo
87.	N	Funzionamentodegliorganicollegiali
88.	N	Gestioneattideliberativi
89.	N	Accesso gliatti

PROCESSO	RESPONSABILEprocesso	AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	SottoFasi
1. Adozione atti generali e di programmazione		Adozione regolamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi normativa</li> <li>2. Predisposizione proposta di regolamento</li> <li>3. Acquisizione pareri</li> <li>4. Approvazione atto deliberativo</li> </ol>
		Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Riconoscimento del fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o di carenze</li> <li>2. Predisposizione Piano del fabbisogno</li> <li>3. Acquisizione parere dei revisori</li> <li>4. Approvazione atto deliberativo</li> </ol>
		Piano triennale delle azioni positive	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interlocuzione dell'Amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto nelle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e la condivisione delle linee programmatiche</li> <li>2. Approvazione atto deliberativo</li> </ol>
2. Assunzione di personale		Selezione con bando di concorso pubblico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione e pubblicazione bando</li> <li>2. Nomina commissione</li> <li>3. Ammissione candidati</li> <li>4. Espletamento prove</li> <li>5. Formazione graduatoria</li> <li>6. Pubblicazione dei risultati</li> <li>7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</li> </ol>
		Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità</li> <li>2. Nomina commissione</li> <li>3. Verifica dei requisiti del candidato</li> <li>4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</li> </ol>
		Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione avviso di selezione</li> <li>2. Convocazione candidati</li> <li>3. Svolgimento prova scritta o pratica</li> <li>4. Svolgimento colloquio</li> <li>5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</li> </ol>
3. Contrattazione decentrata		Relazioni sindacali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convocazione delegazione trattante</li> <li>2. Ipotesi di accordo</li> <li>3. Eventuale acquisizione parere revisori</li> <li>4. Eventuale acquisizione atto deliberativo</li> <li>5. Accordi definitivi</li> </ol>
		Pagamenti retribuzioni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore</li> <li>2. Verifica presenze mensili con SW dedicato</li> <li>3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi</li> <li>4. Predisposizione flusso pagamenti stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap</li> <li>5. Aggiornamenti scritture contabili</li> <li>6. Trasmissione del flusso al tesoriere</li> <li>7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi</li> <li>8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap</li> </ol>
		Aspettative/congedi/permessi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esame richieste</li> <li>2. Verifica requisiti normativi</li> <li>3. Determinazione dirigenziale</li> <li>4. Comunicazione al dipendente e sito procedura</li> </ol>

4. Gestione del personale		Valutazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente</li> <li>2. Valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del Segretario Generale</li> <li>3. Consegnadelle schede di valutazione</li> <li>4. Elaborazione delle valutazioni</li> <li>5. Convocazione organismo di valutazione</li> </ol>
		Procedimenti disciplinari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore</li> <li>2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari</li> <li>3. Apertura della procedura secondo istituto contrattualiper irrogazione della sanzione</li> <li>4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza</li> </ol>
		Formazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilievo del fabbisogno formativo</li> <li>2. Predisposizione del piano formativo-assegnazione delle risorse</li> <li>3. Esecuzione del piano formativo</li> <li>4. Verifica risultati</li> </ol>
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		FASI	SottoFasi
23. Concessione di benefici economici a persone fisiche		Presentazione istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione</li> <li>2. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente</li> <li>3. Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente</li> <li>4. Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente</li> </ol>
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adozione di determinazioni di accoglimento o rigetto dell'istanza</li> <li>2. Liquidazione della somma a favore del richiedente</li> </ol>
		Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale</li> </ol>
24. Concessione di benefici economici ad altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali		Selezione con avviso/bando pubblico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando</li> </ol>
		Presentazione istanza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione</li> </ol>
		Verifica dei requisiti e assegnazione contributo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica di tipo formale</li> <li>2. Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione)</li> <li>3. Assegnazione del contributo</li> </ol>
		Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale</li> </ol>
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rendicontazione dei progetti</li> <li>2. Erogazione del contributo</li> </ol>
Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eventuale controllo per verificare la corretta utilizzazione del contributo</li> </ol>		
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
		FASI	SottoFasi
25. Accertamento entrate tributarie		Fase di aggiornamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica delle banche dati catastali</li> <li>2. Verifica degli archivi anagrafici</li> <li>3. Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola</li> <li>4. Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato</li> </ol>
		Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate ed della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni</li> </ol>
		Fase eventuale di incontro	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva</li> </ol>
		Fase eventuale delle osservazioni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente</li> </ol>
		Fase eventuale di accertamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emissione avviso di accertamento</li> </ol>
		Fase eventuale di mediazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo</li> <li>2. Incontro con il cittadino o ricevimento di ulteriori elementi di fatto di diritto</li> <li>3. Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento</li> </ol>

26. Accertamento entrateextratributarieepatrimoniali		Fasedell'adozioneatto	1. Adozione dell'atto di accertamento
		Fase di inserimento dati	1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità
27. Riscossione ordinaria		Fase di comunicazione	1. Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi ed invio delle fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare
		Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
28. Riscossione coattiva		Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
		Fase di sollecito	1. Comunicazione al cittadino in invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo
		Fase dell'iscrizione al ruolo	1. Comunicazione di iscrizione al ruolo
29. Assunzione impegni di spesa		Fase di verifica	1. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione 2. Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie
		Fase dell'adozione atto	1. Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico
		Fase di acquisizione del CIG	1. Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto
		Fase dell'apposizione dei pareri	1. Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri 2. Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità
30. Liquidazioni		Fase di controlli	1. Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura 2. Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione orifuto 3. Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore
		Fase dell'adozione atto	1. Adozione del provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragionieri per il pagamento
31. Pagamenti		Fase di controlli	1. Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati
		Fase dell'adozione atto	1. Emissione dell'ordinativo da comunicare all'ente erogatore comunale 2. Pagamento dell'ente erogatore comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREAG - INCARICHI NOMINE	
		FASI	SottoFasi
42. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c.6e segg. D.Lgs. 165/2001)		Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute 2. Verifica dei requisiti 3. Verifica del rispetto dei vincoli normativi
		Fase di affidamento	1. Emanazione provvedimento di incarico 2. Stipula contratto/convenzione
		Fase di controllo della prestazione e liquidazione	1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione 2. Liquidazione del compenso
43. Autorizzazione incarichi extraistituzionali ai dipendenti		Fase iniziale	1. Ricevimento richiesta 2. Verifica regolarità e completezza della richiesta
		Fase istruttoria	1. Verifica assenza di situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative
		Fase conclusiva	1. Rilascio di diniego o autorizzazione
44. Affidamento incarico di posizione organizzativa/ dirigenziale/ alte specializzazioni		Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute
		Fase conclusiva	1. Affidamento incarico
45. Nomina rappresentanti presso enti esterni		Fase iniziale	1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale 2. Avviso pubblico
		Fase di verifica	3. Valutazione curriculum 4. Accertamento di incompatibilità
		Fase di affidamento	5. Atto di nomina da parte del sindaco 6. Notifica e accettazione

PROCESSO	RESPONSABILEprocesso	AREA M-SERVIZI DEMOGRAFICI	
		FASI	SottoFasi
63. Iscrizione anagrafica		Ricevimento istanza e verificare requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificare i requisiti della documentazione prodotta dal richiedente</li> <li>2. Inserimento dati nel programma SW dedicato</li> <li>3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione</li> <li>4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento</li> <li>5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale</li> </ol>
		Registrazione	1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione
		Fase conclusiva	1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
		Accertamento della Polizia Locale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificare i requisiti di dimora abituale</li> <li>2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</li> </ol>
64. Cancellazione anagrafica		Cancellazione per altro Comune	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR</li> <li>2. Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in Anpr - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR</li> </ol>
		Cancellazione per irreperibilità	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino</li> <li>2. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità</li> <li>3. Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale</li> <li>4. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno</li> <li>5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</li> <li>6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento</li> <li>7. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo</li> </ol>
		Cancellazione anagrafica per l'estero	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificare i requisiti della documentazione prodotta dal richiedente</li> <li>2. Inserimento dati nel programma SW dedicato</li> <li>3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione</li> <li>4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento</li> <li>5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale</li> <li>6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio</li> <li>7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</li> <li>8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero</li> <li>9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale</li> </ol>
65. Rilascio carta di identità		Ricevimento istanza e verificare requisiti per rilascio della carta di identità cartacea	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificare i requisiti per il rilascio della carta di identità</li> <li>2. Inserimento dati nel programma SW dedicato</li> <li>3. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta di identità a minore acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore.</li> <li>4. Rilascio della carta di identità cartacea</li> </ol>
		Ricevimento istanza e verificare requisiti per rilascio della carta di identità elettronica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino</li> <li>2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio</li> <li>3. Inserimento dati nel programma SW dedicato</li> <li>4. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta di identità a minore acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore.</li> <li>5. Acquisizione impronta digitale del cittadino</li> <li>6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno</li> </ol>
66. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale		Invito a rendere dichiarazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza</li> <li>2. Invito ai cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza a presentarsi in ufficio anagrafe per rendere la dichiarazione di dimora abituale entro 60 giorni dal rinnovo del titolo</li> </ol>
		Ricevimento di dichiarazione	1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno
		Accertamento della Polizia Locale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio</li> <li>2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</li> </ol>
67. Rilascio attestazione di soggiorno		Ricevimento istanza e verificare requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno</li> <li>2. Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente</li> </ol>
		Fase conclusiva	1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza

68. Attribuzione numerici civici	Ricevimento istanza verifica requisiti	1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico 2. Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici
	Fase conclusiva	1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico
69. Censimento e rilevazioni varie	Reclutamento dei rilevatori	1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori 2. Selezione dei rilevatori 3. Adozione di determinazione per conferimento in carico ai rilevatori
	Fase di rilevazione	1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione
70. Rilascio certificazioni anagrafiche	Ricevimento istanza verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni 2. Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo
	Fase conclusiva	1. Rilascio delle certificazioni
71. Denuncia di nascita e di morte	Fase istruttoria	1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti
	Formazione dell'atto	1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte
72. Pubblicazioni di matrimonio	Ricevimento istanza verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo 2. Verifica dell'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi
	Fase della pubblicazione	1. Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che inubendi intendono contrarre matrimonio
	Fase successiva eventuale	1. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi
	Fase conclusiva	1. Rilascio sulla osta alla celebrazione di matrimonio in concordataria o certificato di eseguite pubblicazioni
73. Celebrazioni di matrimonio	Ricevimento istanza verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio 2. Verifica dell'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione 3. Definizione della data di celebrazione
	Celebrazione e verbalizzazione	1. Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimoni delle dichiarazioni rese dalle parti
74. Costituzione unioni civili	Ricevimento istanza verifica requisiti	1. Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile 2. Verifica dell'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile 3. Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile
	Costituzione e verbalizzazione	1. Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti
75. Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
	Notifica decreto	2. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato 3. Definizione della data di ricevimento del giuramento
	Ricevimento giuramento e trascrizione	1. Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana 2. Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana 3. Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile
76. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Ricevimento istanza verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis" 2. Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta 3. Comunicazione all'interessato avvio procedimento di riconoscimento di cittadinanza italiana al fine dell'iscrizione anagrafica
	Corrispondenza con Consolato	1. Richiesta al Consolato Italiano all'estero di verifica assenzia di rinuncia della cittadinanza italiana da parte del richiedente ed a parte degli avi del richiedente
	Attestazione riconoscimento e trascrizione	1. Rilascio dell'attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana
77. Trascrizione atti dall'estero	Ricevimento atti e verifica competenza	1. Acquisizione da parte dei Consolati Italiani all'estero della richiesta di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero o relativi a cittadini italiani acquisite storicamente alla cittadinanza "iure sanguinis" 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
	Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero 2. Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti 3. Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti

78. Cambiamento di nome e cognome	Richiestaaffissione	1. affiggereall'albopretoriounavvisocontenenteilsuntodella domanda 2. Verificacompetenza in capoalComunericevente
	Affissioneall'albo	1. Affissioneall'albopretoriodelsuntodelladomandapertrentagioni 2. Restituizionealrichiedentedell'avvisopubblicatoconlarelazionecheattestala eseguitaaffissioneelasuadurata
	Ricevimentodecretoe verificarequisiti	1. RicevimentodallaPrefettura decretodicambiamentodinome e/ocognome perlatrascrizione 2. Verificacompetenza in capoalComunericevente
	Trascrizioneecomunicazione	1. Trascrizioneedeldecretodicambiamentodinomee/ocognome.Comunicazioneall'ufficioanagrafeperl'aggiornamentodei relativiregistri.Comunicazioneall'interessato
	Aggiornamentoaanagrafico	1. Aggiornamentodellavariazionedicognomeenomenelregistrodell'anagrafedellapopolazioneresidente
79. Adozioni	Ricevimento sentenza everificacompetenza	1. RicevimentodalTribunale disentenza diadozione odi decretoche dichiarail provvedimentostraniero efficace nell'ordinamento italiano 2. Verificacompetenza in capoalComunericevente
	Trascrizioneecomunicazione	1. TrascrizioneeiregistridelloStatoCiviledegliattigiudiziariedegliattiformatiall'esterorelativialcittadinoadottato 2. Comunicazioneall'ufficioanagrafeperl'aggiornamentodeirelativiregistri.Comunicazioneagliinteressati
	Aggiornamentoaanagrafico	1. Aggiornamentodellavariazionerelativaall'adozionelregistrodell'anagrafe dellapopolazioneresidente
80.Separazioni e divorzi	Convenzione di negoziazioneassistitadavvocati	1. Ricevimentodi convenzionedinegoziazioneassistita diseparazionepersonale,divorzioedimodifica dellecondizionidi separazione o di divorzio 2. Verificacompetenza in capoalComunericevente 3. Trascrizione dellaconvenzioneiregistridelloStatoCivile 4. Comunicazioneall'ufficioanagrafeperper l'aggiornamentodeirelativiregistri.Comunicazioneagliinteressati 5. Assicurazionetrascrizioneall'avvocato 6. Aggiornamentodellavariazionerelativa alloscioglimentoocessazione deglieffetti civilidelmatrimonionelregistrodell'anagrafe dellapopolazioneresidente
	Separazioneo divorzidavantiall'Ufficiale di StatoCivile	1. Ricevimentoda parte delcittadinodella richiestadiattivare laprocedura diseparazione,divorzioo modificadelle condizionidi separazioneodivorziodavantiall'Ufficiale diStatoCivile 2. Verificacompetenza in capoalComune ricevente erequisiti soggettivi incapoaidichiaranti 3. Definizione diunadataperlaricezionedelladichiarazione 4. Trascrizione delladichiarazioneefissazione diunadatadiconfermadellamedesimadichiarazione 5. Trascrizione dellaconferma 6. Comunicazioneall'ufficioanagrafeperl'aggiornamentodeirelativiregistri.Comunicazioneagliinteressati 7. Aggiornamentodellavariazionerelativa alloscioglimentoocessazione deglieffetti civilidelmatrimonionelregistrodell'anagrafe dellapopolazioneresidente
81.Concessioni cimiteriali	Ricevimento istanzaeverificarequisiti	1. Ricevimentoistanzadicessionedisepoltureperlacollocazionedi defunti 2. Verificadeirequisitisoggettivi per ilrilasciodel provvedimentoconcessorio 1. Pagamentodellatariffadapartedelcittadino
	Rilasciodellaconcessione	1. Adozioneattodirilasciodellaconcessionecimiterialeecomunicazioneall'interessato
82. Estumulazioni e esumazioni ordinariee straordinarie	Ricevimento istanzaeverificarequisiti	1. Ricevimentoistanzadiesumazioneoestulumazione 2. Verificadei requisitisoggettivi per ilrilasciodel provvedimentoautorizzatorio 3. Pagamentodellatariffadapartedelcittadino
	Rilasciodell'autorizzazione	2. Rilasciodell'autorizzazioneecomunicazioneall'interessato
83. Tenuta e revisione dellelistelettorali	Revisione dinamica delle listelettorali	1. Neimesidigennaioelugliocancellazione deglielettori emigrati, deceduti oche hannoperdutoildirittoperrimanere iscritti nelle liste 2. Neimesidigennaioeluglioiscrizionedegliettoriche sonoimmigrati, chehannoacquisitolacittadinanzaitalianaoche hanno riacquisitolacapacitàelettorale
	Revisione semestrale dellelistelettorali	1. Neimesidifebbraioe agostoformazione dell'elencopreparatoriodicoloroche verrannoiscritti nelsemestre successivo per maggioreetàe dicoloroche verrannocancellatiperperditadiritti 2. Neimesidiaprileeottobreformazione deglielenchidipropostaallaCommissioneElettoraleCircondarialediiscrizioneedi cancellazione 3. Neimesidigiugnoe dicembre iscrizioneecancellazione dalleliste

84. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale		Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Effettuazione della I<sup>a</sup>, II<sup>a</sup>, eventualmente della III<sup>a</sup> e della IV<sup>a</sup> tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia</li> <li>2. Stampa e consegna delle liste elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi</li> </ol>
		Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle liste elettorali</li> </ol>
		Nomina degli scrutatori	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori</li> <li>2. Comunicazione delle nomine</li> <li>3. Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve</li> </ol>
		Presidenti di seggio e Segretari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento dei decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello</li> <li>2. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina</li> <li>3. Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori</li> </ol>
		Gestione delle candidature	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento, da parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini edell'autenticazione delle stesse</li> <li>2. Verifica di iscrizione nelle liste elettorali e di sottoscrizione delle liste e rilascio di relativa certificazione o attestazione</li> <li>3. Verifica di sottoscrizione delle liste e verificazione della mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste</li> <li>4. Verifica di competenza in capo a coloro che hanno effettuato l'autenticazione delle sottoscrizioni dei cittadini</li> </ol>
		Comunicazione dei risultati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento dei risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione</li> <li>2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno</li> </ol>
85. Tenuta dei registri di leva		Formazione della lista di leva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dall'1 gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso</li> <li>2. Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni</li> <li>3. Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente</li> </ol>
		Aggiornamento ruoli	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini</li> </ol>
AREA - AFFARI ISTITUZIONALI			
PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	SottoFasi
86. Gestione del protocollo		Registrazione dei protocolli in entrata	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata</li> <li>2. Registrazione al protocollo delle note acquisite all'acasa della posta elettronica ordinaria e dalla casa della posta elettronica certificata dell'Ente</li> <li>3. Attribuzione, per ogni registrazione, del corretto codice di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti</li> <li>4. Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia</li> </ol>
		Registrazione dei protocolli in uscita	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita</li> <li>2. Registrazione al protocollo delle note trasmesse dall'acasa della posta elettronica certificata dell'Ente</li> <li>3. Attribuzione, per ogni registrazione, del corretto codice di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari</li> <li>4. Affrancatura della corrispondenza in uscita</li> </ol>
		Gestione dell'archivio di deposito	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente</li> <li>2. Procedura periodica di scarto</li> </ol>
		Conservazione sostitutiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inviogornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo</li> </ol>
87. Funzionamento organi collegiali		Approvazione regolamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi normativa</li> <li>2. Approvazione del regolamento sul funzionamento degli organi collegiali</li> </ol>
		Convocazione dell'organo collegiale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUE del regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali</li> <li>2. Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale</li> <li>3. Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale</li> </ol>
		Sedute degli organi collegiali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUE del regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali</li> </ol>

88.Gestione atti deliberativi	Predisposizione proposte di deliberazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione delle proposte di deliberazione</li> <li>2. Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUE e sottoscrizione informatica degli stessi</li> </ol>
	Verbalizzazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inserimento nel verbale dell'esito di votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori</li> </ol>
	Trasformazione e firma	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni</li> <li>2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario</li> </ol>
	Pubblicazione ed esecutività	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi</li> <li>2. Certificazione di esecutività dell'atto</li> </ol>
	Conservazione sostitutiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva</li> </ol>
89. Accesso agli atti	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti</li> <li>2. Analisi della normativa applicabile</li> <li>2. Verifica della sussistenza di eventuali controinteressi alla fine della trasmissione agli stessi delle prescritte comunicazioni</li> </ol>
	Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza</li> </ol>
	Fase eventuale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. In caso di inerzia dell'Amministrazione o nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione</li> <li>2. Gestione degli eventuali ricorsi verso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso</li> </ol>

Comune di DRENCHIA  
**Allegato 3**  
 Registro degli eventi rischiosi

<i>N progr</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
1	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale
2	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso "personalizzati" e non di esigenze oggettive
3	Procedere al reclutamento per figure particolari
4	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
5	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
6	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.
7	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta
8	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
9	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti)
10	Inosservanza delle regole procedurali
11	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità
12	Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti
13	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
14	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
15	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
16	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente
17	Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata
18	Ricorso all'istituto al fine di al fine di favorire un soggetto predeterminato
19	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto
20	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre
21	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara
22	Componente della commissione di gara colluso con concorrente
23	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato
24	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso per concedere un indennizzo all'aggiudicatario

Comune di DRENCHIA

Registro degli eventi rischiosi

25	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale
26	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione
27	Mancata rilevazione di errore progettuale
28	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti
29	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti
30	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione dei lavori per favorire l'impresa esecutrice
31	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici
32	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
33	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
34	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazione di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
35	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
36	Dichiarazioni ISEE mendaci
37	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente
38	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
39	Indebita cancellazione di crediti
40	Valutazione sociale non oggettiva
41	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere
42	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
43	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno
44	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
45	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
46	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione
47	Mancato controllo relativo alla regolarità della prestazione da parte del funzionario competente alla liquidazione per favorire soggetti predeterminati
48	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente
49	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione
50	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomuto
51	Sottrazione opere

Comune di DRENCHIA

Registro degli eventi rischiosi

52	Omessa registrazione prestiti
53	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
54	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare
55	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.
56	Mancato rispetto dei termini di notifica
57	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
58	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
59	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
60	Incongruenza tra requisiti richiesti e prestazione oggetto dell'incarico
61	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013
62	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
63	Risarcimenti non dovuti od incrementati
64	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni
65	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
66	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
67	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno
68	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio
69	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali
70	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore
71	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati
72	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato

Comune di DRENCHIA

Registro degli eventi rischiosi

73	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo
74	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
75	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
76	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
77	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato
78	Disomogeneità delle valutazioni
79	Non rispetto delle scadenze temporali
80	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
81	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
82	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi
83	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi
84	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari
85	Ingiustificata dilazione dei tempi
86	Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo
87	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
88	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti
89	Ingiustificata dilazione dei tempi
90	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
91	Indebito rilascio di certificazioni
92	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
93	Ingiustificata dilazione dei tempi
94	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa
95	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista
96	Omesso aggiornamento
97	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
99	Mancata/ritardata convocazione

Comune di DRENCHIA

Registro degli eventi rischiosi

100	Violazione norme procedurali
101	Verbalizzazione non corretta
102	Ritardata pubblicazione
103	Scorretta applicazione normativa

PROCESSI		aree/ufficio coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2.1		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2.2		
1	Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale	Area Economico-Finanziaria; Segretaria comunale	Responsabile di Area/ Segretario comunale o altro incaricato	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale. Individuazione delle priorità sulla base dei requisiti di accesso personalizzati in base alle esigenze oggettive. Procedere al reclutamento per figure partecolari.	presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	ALTO	
					trasparenza	BASSO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO	
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi corrotti in passato nel processo / attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza e comportamento etico e deontologico	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO	BASSO

PROCESSI	aree/ufficio coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
2	Assunzione di personale	Area Economico-Finanziaria; Segretaria comunale	Responsabile di Area/ Segretario comunale o altro incaricato	<p>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da coprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Valutazione soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni documentali adomanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali nell'apredisposizione delle prove di selezione edellacogenza dellaregoladell'anonimato per la prova scritta.</p> <p>Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>Procedere al reclutamento per figure particolari.</p>	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B		
					presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse "esterno"	ALTO	
					trasparenza	BASSO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	ALTO	
					Complessità del Processo	ALTO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo /attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	ALTO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza comportamentale ed etologica	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO	MEDIO

PROCESSI		aree/ufficio coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B		
3	Rapporti sindacali	Area Economico-Finanziaria; Segretario comunale	Responsabile di Area; Segretario comunale	Individuazione criteri di personale che limitano la partecipazione. Inosservanza delle regole procedurali e garanzie della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.	presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	MEDIO	
					trasparenza	BASSO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO	
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo /attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	BASSO			
					formazione, consapevolezza e comportamento etico e deontologico	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	MEDIO

PROCESSI	aree/ufficio coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B			
4	Gestione del personale	Area Amministrativa Finanziaria Area Affari generali	Responsabile Area Economico-Finanziaria; Segretario comunale	Inosservanza delle regole procedurali riguardanti la trasparenza e dell'imparzialità. Irregolarità colpose odolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. Progressioni di carriera accordate illegittimamente alloscopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	presenza di misure di controllo	MEDIO	livello di interesse "esterno"	ALTO	
					trasparenza	BASSO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	ALTO	
					Complessità del Processo	ALTO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo /attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale adde- tato ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza e comportamento etico e deontologico	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO	
								ALTO	

PROCESSI		aree/ufficio coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B		
5	Programmazione opere pubbliche	Area Tecnica	Responsabile di Area o altro incaricato	Definizione di opere non rispondenti ai criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interventi particolari in tempi prestabiliti e predisposizione e approvazione degli strumenti di programmazione	presenza di misure di controllo	MEDIO	livello di interesse "esterno"	MEDIO	
					trasparenza	BASSO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	ALTO	
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo /attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti in rotazione del personale	MEDIO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza comportamentale ed etologica	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	MEDIO
6	Programmazione acquisti di beni e servizi	Tutte le Aree	Responsabile di Area o altro incaricato	Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interventi particolari in tempi prestabiliti e predisposizione e approvazione degli strumenti di programmazione	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B		
					presenza di misure di controllo	MEDIO	livello di interesse "esterno"	MEDIO	
					trasparenza	BASSO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	ALTO	
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo /attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti in rotazione del personale	MEDIO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza comportamentale ed etologica	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	MEDIO

PROCESSI		aree/ufficio coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B		
7	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Tutte le Aree	Responsabile di Area o altro incaricato	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente Artificio di frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata	presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	ALTO	ALTO
					trasparenza	BASSO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	ALTO	
					Complessità del Processo	ALTO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo / attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza e comportamento etico e deontologico	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	ALTO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO	
8	Progettazione gara: affidamento di lavori, forniture e servizi	Tutte le Aree	Responsabile di Area o altro incaricato	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B		CRITICO
					presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	ALTO	
					trasparenza	BASSO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	ALTO	
					Complessità del Processo	ALTO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo / attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza e comportamento etico e deontologico	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	ALTO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO	
PROCESSI		aree/ufficio coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE

				fattoriabilitanti		Indicatoridirischio		COMPLESSIVA DELRISCHIO	
9	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Tutte le Aree	Responsabile di Area o altro incaricato	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	FATTORIABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B		CRITICO
					presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	ALTO	
					trasparenza	BASSO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	ALTO	
					Complessità del Processo	ALTO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo / attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza e comportamento etico e deontologico	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	ALTO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO	
10	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Tutte le Aree	Responsabile di Area o altro incaricato	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi, in un'area con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possono favorire o sfavorire determinati concorrenti Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escludere altre. Accordi collusivi tra imprese volte a manipolare i risultati di un'area	FATTORIABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B		CRITICO
					presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	ALTO	
					trasparenza	BASSO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	ALTO	
					Complessità del Processo	ALTO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo / attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza e comportamento etico e deontologico	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	ALTO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO	

PROCESSI	aree/ufficio coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO	VALUTAZIONE
----------	-------------------------	--------------	--------------------	---------------------	-------------

				fattoriabilitanti		Indicatoridirischio		COMPLESSIVA DELRISCHIO
11	Selezione del contraente: nominazione in un'area con procedura con offerta economica mentepiù vantaggiosa	Tutte le Aree	Responsabile di Area o altro incaricato	Componente della commissione di gara col uso concorrente	FATTORIABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B	
					presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	ALTO
					trasparenza	BASSO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	ALTO
					Complessità del Processo	ALTO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo /attività esaminata	BASSO
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti in rotazione del personale	MEDIO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO		
					VALORE MEDIO INDICE	ALTO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO
12	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economica mentepiù vantaggiosa	Tutte le Aree	Responsabile di Area o altro incaricato	Discrezionalità tecnica utilizzata a favore di un soggetto predeterminato	FATTORIABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B	
					presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	ALTO
					trasparenza	BASSO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	ALTO
					Complessità del Processo	ALTO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo /attività esaminata	BASSO
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti in rotazione del personale	MEDIO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO		
					VALORE MEDIO INDICE	ALTO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO

PROCESSI	aree/uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO	VALUTAZIONE
----------	------------------------	--------------	--------------------	---------------------	-------------

				fattoriabilitanti		Indicatoridirischio		COMPLESSIVA DELRISCHIO
13	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando o provvedimento di annullamento di aggiudicazione definitiva	Tutte le Aree	Responsabili di Area o altro incaricato	Bloccare un'agente o il risultato di un'attività diversa da quella ottenuta o per concessione e un indennizzo all'aggiudicatario	FATTORIABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B	
					presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	ALTO
					trasparenza	BASSO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	ALTO
					Complessità del Processo	ALTO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo / attività esaminata	BASSO
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti in rotazione del personale	MEDIO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO		
					formazione, consapevolezza e comportamento etico	BASSO		
					VALORE MEDIO INDICE	ALTO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO
14	Esecuzione del contratto: autorizzazioni e subappalto	Tutte le Aree	Responsabili di Area o altro incaricato	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordi collusivi intervenuti in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale	FATTORIABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B	
					presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	ALTO
					trasparenza	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	ALTO
					Complessità del Processo	ALTO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo / attività esaminata	BASSO
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti in rotazione del personale	MEDIO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO		
					formazione, consapevolezza e comportamento etico	BASSO		
					VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO
					FATTORIABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B	



17	Esecuzione collaudi	Area Tecnica	Responsabile di Area o altro incaricato	Abusi/ Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione dei lavori per favorire	trasparenza	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	ALTO
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo /attività esaminata	BASSO

PROCESSI	aree/ufficio coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
			l'impresa esecutrice	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	ALTO	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale adde- tato ai processi	MEDIO				
				formazione, consapevolezza e comportamento etologico	BASSO				
				VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO		
18	Contabilizzazione lavori	Area Tecnica	Responsabile di Area o altro incaricato	Abusi/ Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione dei lavori per favorire l'impresa esecutrice	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTP Cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTP Cap. 3.2B		CRITICO
					presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	ALTO	
					trasparenza	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	ALTO	
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo /attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	ALTO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale adde- tato ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza e comportamento etologico	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	ALTO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO	

PROCESSI	aree/ufficio coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE
----------	-------------------------	--------------	--------------------	---------------------	--	--	--	-------------

				fattoriabilitanti		Indicatoridirischio		COMPLESSIVA DELRISCHIO	
				FATTORIABILITANTI DescrizionecomedaPTPCcap. 3.2A		CRITERIDEGLIINDICATORIDI RISCHIOcomedadescrizioneco medaPTPCcap.3.2B			
19	Affidamentolavorid'urgenzaLL.PP.(art.175/176D.P.R.207/2010)	AreaTecnica	Responsabile di Area o altro incaricato	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici	presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	ALTO	ALTO
					trasparenza	BASSO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	ALTO	
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo /attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti in rotazione del personale	MEDIO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza e comportamento etico e deontologico	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO	
20	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche	SUAP	Responsabile di Area o altro incaricato	Violazione degli atti di pianificazione e programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione nei casi in cui il richiedente non avrebbe presentato la Dichiarazione di impegno o di falsificazione	FATTORIABILITANTI DescrizionecomedaPTPCcap. 3.2A		CRITERIDEGLIINDICATORIDI RISCHIOcomedadescrizioneco medaPTPCcap.3.2B		CRITICO
					presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	ALTO	
					trasparenza	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	ALTO	
					Complessità del Processo	ALTO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo /attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti in rotazione del personale	ALTO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza e comportamento etico e deontologico	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	ALTO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO	
				FATTORIABILITANTI DescrizionecomedaPTPCcap. 3.2A		CRITERIDEGLIINDICATORIDI RISCHIOcomedadescrizioneco medaPTPCcap.3.2B			

				presenzadimisuredi controllo	ALTO	livellodiinteresse“esterno”	ALTO	
--	--	--	--	------------------------------	------	-----------------------------	------	--

PROCESSI		aree/ufficioinvoliti.	responsabile	descrizioneischi	ANALISIDELRISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DELRISCHIO
					fattoriabilitanti		Indicatoridirischio		
21	Autorizzazioniipersalegiochi,autorizzazionepertrattenimentipubblici,autorizzazioniiperattrazioniviaggianti	SUAP	ResponsabilediAreaoaltroincaricato	Violazione delleregoleproceduralidisciplinantileautorizzazioniepubblicasicurezzaalloscopodiconsentireilrilsodiell'autorizzazionearichiedentiparticolari che nonneavrebbero titolo Dichiarazionimendacioverousodifalsadocumentazione	trasparenza	MEDIO	gradodidiscrezionalitàdeldecisoreinternoallaPA	ALTO	CRITICO
					ComplessitàdelProcesso	ALTO	Imanifestazione dieventicoruttiviinpassatonelprocesso /attivitàesaminata	BASSO	
					responsabilità,numerodisoggetticoinvoltierotazione del personale	ALTO	impattosull'operativitàel'organizzazione	MEDIO	
					inadeguatezzaoassenzadicompetenzedelpersonaleaddeftoaiprocessi	MEDIO			
					formazione,consapevolezzacomportamentalee deontologica	BASSO			
					VALOREMEDIOINDICE	ALTO	VALOREMEDIOINDICE	ALTO	
22	Concessionespazipubblicipereventipromozionali/culturali	AreaAmministrativa	ResponsabilediAreaoaltroincaricato	Indebitaconcessioneperfavorireunparticolaresoggetto	FATTORIABILITANTI DescrizionecomedaPTPCcap. 3.2A		CRITERIDEGLIINDICATORIDIRISCHIOcomedadescrizionecomedaPTPCcap.3.2B		MEDIO
					presenzadimisuredi controllo	ALTO	livellodiinteresse“esterno”	MEDIO	
					trasparenza	MEDIO	gradodidiscrezionalitàdeldecisoreinternoallaPA	ALTO	
					ComplessitàdelProcesso	MEDIO	Imanifestazione dieventicoruttiviinpassatonelprocesso /attivitàesaminata	BASSO	
					responsabilità,numerodisoggetticoinvoltierotazione del personale	ALTO	impattosull'operativitàel'organizzazione	MEDIO	
					inadeguatezzaoassenzadicompetenzedelpersonaleaddeftoaiprocessi	MEDIO			
					formazione,consapevolezzacomportamentalee deontologica	BASSO			
					VALOREMEDIOINDICE	MEDIO	VALOREMEDIOINDICE	MEDIO	

PROCESSI		aree/ufficioinvoliti.	responsabile	descrizioneischi	ANALISIDELRISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DELRISCHIO
					fattoriabilitanti		Indicatoridirischio		

23	Concessionedibeneficieconomiciapersonefisiche	AreaAmministrativa;AreaTecnica	ResponsabilediAreaoaltroincaricato	DichiarazioniISEEmedaci	FATTORIABILITANTI DescrizionecomedaPTPCcap. 3.2A		CRITERIDEGLIINDICATORIDI RISCHIOcomedadescrizioneco medaPTPCcap.3.2B		
					presenzadimisuredi controllo	ALTO	livellodiinteresse“esterno”	ALTO	
					trasparenza	MEDIO	gradodidiscrezionalitàdeldec isoreinternoallaPA	ALTO	
					ComplessitàdelProcesso	MEDIO	Imanifestazioneieventicor ruttiinpassatonelprocesso /attivitàesaminata	BASSO	
					responsabilità,numerodi soggetticoinvoltierotazione delpersonale	MEDIO	impattosull'operativitàel'or ganizzazione	MEDIO	
					inadeguatezzaoaassenzadico mpetenzedelpersonaleadde ttoaiprocessi	MEDIO			
					formazione,consapevolezzaco mportamentaleedeontologic a	BASSO			
					VALOREMEDIOINDICE	MEDIO	VALOREMEDIOINDICE	ALTO	ALTO
24	Attivitàrelativeaconcessionedibeneficieconomicioaltreutilitàadentiedassociazioniperfinalitàsocialieculturali	AreaAmministrativa	ResponsabilediAreaoaltroincaricato	Dichiarazionimendacieuodifalsadocumontazione	FATTORIABILITANTI DescrizionecomedaPTPCcap. 3.2A		CRITERIDEGLIINDICATORIDI RISCHIOcomedadescrizioneco medaPTPCcap.3.2B		
					presenzadimisuredi controllo	ALTO	livellodiinteresse“esterno”	ALTO	
					trasparenza	MEDIO	gradodidiscrezionalitàdeldec isoreinternoallaPA	ALTO	
					ComplessitàdelProcesso	MEDIO	Imanifestazioneieventicor ruttiinpassatonelprocesso /attivitàesaminata	BASSO	
					responsabilità,numerodi soggetticoinvoltierotazione delpersonale	MEDIO	impattosull'operativitàel'or ganizzazione	MEDIO	
					inadeguatezzaoaassenzadico mpetenzedelpersonaleadde ttoaiprocessi	MEDIO			
					formazione,consapevolezzaco mportamentaleedeontologic a	BASSO			
					VALOREMEDIOINDICE	MEDIO	VALOREMEDIOINDICE	ALTO	ALTO
					FATTORIABILITANTI DescrizionecomedaPTPCcap. 3.2A		CRITERIDEGLIINDICATORIDI RISCHIOcomedadescrizioneco medaPTPCcap.3.2B		
					presenzadimisuredi controllo	ALTO	livellodiinteresse“esterno”	ALTO	

PROCESSI		aree/ufficio coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
25	Accertamento entrate tributarie	Area Economico-Finanziaria	Responsabile di Area o altro incaricato	Omessa registrazione crediti e confronti di contribuente	trasparenza	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO	ALTO
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo / attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti in rotazione del personale	ALTO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	ALTO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	
26	Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali	Tutte le Aree	Responsabile di Area o altro incaricato	Omessa registrazione crediti e confronti di fruitore di un servizio	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B		ALTO
					presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	ALTO	
					trasparenza	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO	
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo / attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti in rotazione del personale	ALTO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	ALTO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	

PROCESSI		aree/ufficio coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap.		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione		

27	Riscossione ordinaria	Tutte le Aree	Responsabile di Area o altro incaricato	Indebita cancellazione di crediti	3.2A		medaPTPCcap.3.2B		
					presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	ALTO	
					trasparenza	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO	
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo /attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti in rotazione del personale	ALTO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitato ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza e comportamento etico e deontologico	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	ALTO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	ALTO
28	Riscossione coattiva	Tutte le Aree	Responsabile di Area o altro incaricato	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPCcap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPCcap.3.2B		
					presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	ALTO	
					trasparenza	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO	
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo /attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti in rotazione del personale	ALTO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitato ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza e comportamento etico e deontologico	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	ALTO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	ALTO
					FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPCcap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPCcap.3.2B		
					presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	MEDIO	

PROCESSI	aree/ufficio coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO	VALUTAZIONE
----------	-------------------------	--------------	--------------------	---------------------	-------------

				fattoriabilitanti		Indicatoridirischio		COMPLESSIVA DELRISCHIO	
29	Assunzioneimpegnidispesa	TutteleAree	ResponsabilediAreaoaltroincaricato	Sovradimensionamentodellaspesadellaprestazione	trasparenza	MEDIO	gradodidiscrezionalitàdeldecisoreinternoallaPA	MEDIO	
					ComplessitàdelProcesso	MEDIO	Imanifestazioneeventicoruttiviinpassatonelprocesso/attivitàesaminata	BASSO	
					responsabilità,numerodisoggetticoinvoltierotazione del personale	MEDIO	impattosull'operativitàel'organizzazione	MEDIO	
					inadeguatezzaoassenzadicompetenzedelpersonaleaddeftoaiprocessi	MEDIO			
					formazione,consapevolezzacomportamentaleedeontologica	BASSO			
					VALOREMEDIOINDICE	MEDIO	VALOREMEDIOINDICE	MEDIO	
30	Liquidazioni	TutteleAree	ResponsabilediAreaoaltroincaricato	Mancatacorrispondenzafrailcreditoreliquidatoeildestinatariodelprovvedimentodiimpegno Falsaattestazione dellaavvenutacorrrettamenteffettuazione dellaprestazione	FATTORIABILITANTI DescrizionecomedaPTPCcap.3.2A		CRITERIDEGLIINDICATORIDIRISCHIOcomedadescrizionecomedaPTPCcap.3.2B		
					presenzadimisure di controllo	ALTO	livellodiinteresse"esterno"	ALTO	
					trasparenza	MEDIO	gradodidiscrezionalitàdeldecisoreinternoallaPA	MEDIO	
					ComplessitàdelProcesso	MEDIO	Imanifestazioneeventicoruttiviinpassatonelprocesso/attivitàesaminata	BASSO	
					responsabilità,numerodisoggetticoinvoltierotazione del personale	MEDIO	impattosull'operativitàel'organizzazione	MEDIO	
					inadeguatezzaoassenzadicompetenzedelpersonaleaddeftoaiprocessi	MEDIO			
					formazione,consapevolezzacomportamentaleedeontologica	BASSO			
					VALOREMEDIOINDICE	MEDIO	VALOREMEDIOINDICE	MEDIO	

	PROCESSI	aree/ufficicoinvoltiti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISIDELRISCHIO			VALUTAZIONE COMPLESSIVA DELRISCHIO
					fattoriabilitanti		Indicatoridirischio	
					FATTORIABILITANTI DescrizionecomedaPTPCcap.3.2A		CRITERIDEGLIINDICATORIDIRISCHIOcomedadescrizionecomedaPTPCcap.3.2B	

31	Pagamenti	Tutte le Aree	Responsabile di Area o altro incaricato	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a bloccare o accelerare il pagamento medesimo. Mancato corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione.	presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	ALTO	MEDIO
					trasparenza	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO	
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo / attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti in rotazione del personale	MEDIO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	
32	Alienazione beni immobili e mobili	Area Tecnica	Responsabile di Area o altro incaricato	Valutazione del bene sottostimata per favore o un particolare acquirente	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B		ALTO
					presenza di misure di controllo	MEDIO	livello di interesse "esterno"	ALTO	
					trasparenza	BASSO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	ALTO	
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo / attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti in rotazione del personale	MEDIO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO	

PROCESSI	aree/uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B		
				presenza di misure di controllo	MEDIO	livello di interesse "esterno"	ALTO	

33	Concessione/locazione di beni immobili	Area Tecnica	Responsabile di Area o altro incaricato	Valutazione sotto stimata del canone di concessione/locazione	trasparenza	BASSO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	ALTO	
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo /attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti in rotazione del personale	MEDIO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza e comportamento etico e deontologico	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO	
34	Concessioni/locazioni di beni immobili con supporto di interventi dal canone di concessione/locazione	Area Tecnica	Responsabile di Area o altro incaricato	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a computo	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B		
					presenza di misure di controllo	MEDIO	livello di interesse "esterno"	ALTO	
					trasparenza	BASSO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	ALTO	
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo /attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti in rotazione del personale	MEDIO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza e comportamento etico e deontologico	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO	
					FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B		
					presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	BASSO	

PROCESSI	aree/ufficio coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti	indicatori di rischio	

35	Gestione prestiti libri/opere	Area Amministrativa	Responsabile di Area o altro incaricato	Sottrazione opere o messa in registrazione prestiti	trasparenza	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO	
					Complessità del Processo	BASSO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo /attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti in rotazione del personale	ALTO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	BASSO			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	ALTO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO	
36	Attività di controllo su SCIA edilizia	Area Tecnica	Responsabile di Area o altro incaricato	Inosservanza delle regole procedurali per il controllo in termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti presupposti per l'esercizio delle attività	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B		
					presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	ALTO	
					trasparenza	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO	
					Complessità del Processo	ALTO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo /attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti in rotazione del personale	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	ALTO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	

PROCESSI	aree/uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B		
				presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	ALTO	

37	Attività di controllo su SCIA e attività produttive	SUAP	Responsabile di Area o altro incaricato	Inosservanza delle regole procedurali per il controllo in termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti presupposti per l'esercizio delle attività a Dichiarazione mendaci o verosodifalsa documentazione	trasparenza	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO	ALTO
					Complessità del Processo	ALTO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo /attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale adde- tato ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza e comportamento etico e deontologico	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	ALTO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	
38	Controlli in materia tributaria, commerciale e edilizia	Area Economico-Finanziaria; Area Tecnica; SUAP	Responsabile di Area o altro incaricato	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare. Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio a fine di favorire i soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B		ALTO
					presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	ALTO	
					trasparenza	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	ALTO	
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo /attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale adde- tato ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza e comportamento etico e deontologico	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO	

PROCESSI	aree/uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B		
				presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	ALTO	

39	Controllie accertamento infrazionie leggi nazionalie regionali e ai regolamenti comunali	Tutte le Aree	Responsabile di Area o altro incaricato	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio a favore di soggetti predeterminati	trasparenza	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	ALTO	ALTO
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo /attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza e comportamento etico e deontologico	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO	
40	Controllie accertamento infrazionie del codice della strada e relative leggi complementari	Poliziale locale	Responsabile di Area o altro incaricato	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio a favore di soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B		ALTO
					presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	ALTO	
					trasparenza	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	ALTO	
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo /attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza e comportamento etico e deontologico	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO	
					FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B		
					presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	ALTO	

PROCESSI	aree/ufficio coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti	indicatori di rischio	

41	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Area Affari generali	Responsabile di Area o altro incaricato	Mancato rispetto dei termini di notifica	trasparenza	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	ALTO	
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo / attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti in rotazione del personale	MEDIO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO	
42	Affidamento incarichi	Tutte le Aree	Responsabile di Area o altro incaricato	Motivazione generica e autologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e di osservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza edell'imparzialità della selezione	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B		
					presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	ALTO	
					trasparenza	BASSO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	ALTO	
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo / attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti in rotazione del personale	MEDIO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO	

PROCESSI	aree/uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B		
				presenza di misure di controllo	MEDIO	livello di interesse "esterno"	ALTO	

43	Selezione per il conferimento di incarichi interni ed esterni	Tutte le Aree	Responsabile di Area o altro incaricato	Insufficienza di meccanismi oggettivi tra sparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire e allo scopo di reclutare candidati particolari. Incongruenza tra requisiti richiesti e prestazione oggetto dell'incarico	trasparenza	BASSO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	ALTO	
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo /attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	ALTO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO	
44	Affidamento incarichi di Posizione organizzativa	Area Economico-Finanziaria; Segretario comunale	Responsabile di Area; Segretario comunale	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTP Cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTP Cap. 3.2B		
					presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	ALTO	
					trasparenza	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	ALTO	
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo /attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	ALTO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO	



PROCESSI	aree/ufficio coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
47	Conclusione accordi stragiudiziali	Tutte le Aree	Responsabile di Area o altro incaricato	Non proporzionata ripartizione delle risorse presso le concessioni	Complessità del Processo	ALTO	Manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo /attività esaminata	BASSO
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO		
					formazione, consapevolezza e comportamento etico	BASSO		
					VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO
48	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Area Tecnica	Responsabile di Area o altro incaricato	Scelta di maggior consumo del suolo finalizzata a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B	
					presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	MEDIO
					trasparenza	BASSO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	ALTO
					Complessità del Processo	ALTO	Manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo /attività esaminata	BASSO
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	ALTO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO		
					formazione, consapevolezza e comportamento etico	BASSO		
					VALORE MEDIO INDICE	ALTO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO

## Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree/ufficio coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO Descrizione come da PTPC cap. 3.2B			
49	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Area Tecnica	Responsabile di Area o altro incaricato	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali i gruppi di interessi privati propri e tarivengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	MEDIO	ALTO
					trasparenza	BASSO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	ALTO	
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo /attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	ALTO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	ALTO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	
50	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Area Tecnica	Responsabile di Area o altro incaricato	Accogliimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo ed dell'risorse naturali	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO Descrizione come da PTPC cap. 3.2B		ALTO
					presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	MEDIO	
					trasparenza	BASSO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	ALTO	
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo /attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	ALTO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	ALTO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	

Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree/uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B			
51	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Area Tecnica	Responsabile di Area o altro incaricato	Convenzioni non sufficientemente dettagliate al fine di rendere non chiare e definite gli obblighi assuntivi del soggetto attuatore	presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	ALTO	ALTO
					trasparenza	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	ALTO	
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo / attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti, rotazione del personale	ALTO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO	
52	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Area Tecnica	Responsabile di Area o altro incaricato	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto di eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	ALTO	ALTO
					trasparenza	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO	
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo / attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti, rotazione del personale	ALTO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	ALTO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	

## Tavola Allegato 4 - Misurazione dei livelli di esposizione al rischio

PROCESSI		aree/uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B		
53	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Area Tecnica	Responsabile di Area o altro incaricato	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione e realizzazione a computo	presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	ALTO	ALTO
					trasparenza	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	ALTO	
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo /attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	ALTO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza e comportamento etico e deontologico	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO	
54	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Area Tecnica	Responsabile di Area o altro incaricato	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B		ALTO
					presenza di misure di controllo	MEDIO	livello di interesse "esterno"	ALTO	
					trasparenza	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	ALTO	
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo /attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza e comportamento etico e deontologico	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO	

## Tavola Allegato 4 - Misurazione dei livelli di esposizione al rischio

PROCESSI		aree/uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B		
55	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree standard	Area Tecnica	Responsabile di Area o altro incaricato	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali e prodotti in spazi a destinazione pubblica	presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	ALTO	MEDIO
					trasparenza	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO	
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo / attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti, rotazione del personale	ALTO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza e comportamento etico	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	
56	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Area Tecnica	Responsabile di Area o altro incaricato	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto previsto in convenzione	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B		MEDIO
					presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	ALTO	
					trasparenza	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO	
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo / attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti, rotazione del personale	ALTO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza e comportamento etico	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	ALTO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	

Tavola Allegato 4 - Misurazione dei livelli di esposizione al rischio

PROCESSI	aree/uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO Descrizione come da PTPC cap. 3.2B			
57	Approvazione accordi urbanistici e programmi (art. 6e 7 LR 11/2004)	Area Tecnica	Responsabile di Area o altro incaricato	Sproporzione fra benefici pubblici e privati	presenza di misure di controllo	MEDIO	livello di interesse "esterno"	ALTO	ALTO
					trasparenza	BASSO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	ALTO	
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo /attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	ALTO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO	
58	Rilascio certificati di destinazione urbanistica	Area Tecnica	Responsabile di Area o altro incaricato	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO Descrizione come da PTPC cap. 3.2B		ALTO
					presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	MEDIO	
					trasparenza	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO	
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo /attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	ALTO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	ALTO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	

## Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI		aree/uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B		
59	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Area Tecnica	Responsabile di Area o altro incaricato	Dichiarazioni mendaci o verosofistiche e documentazione	presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	ALTO	MEDIO
					trasparenza	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO	
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo /attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	ALTO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	
60	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Area Tecnica	Responsabile di Area o altro incaricato	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B		ALTO
					presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	MEDIO	
					trasparenza	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO	
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo /attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	ALTO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	ALTO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	

## Tavola Allegato 4 - Misurazione dei livelli di esposizione al rischio

PROCESSI		aree/uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO Descrizione come da PTPC cap. 3.2B		
61	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richieste di integrazioni documentali	Area Tecnica	Responsabile di Area o altro incaricato	Richieste di integrazioni documentali effettuate al fine di ottenere indebitivamente	presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	MEDIO	ALTO
					trasparenza	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	ALTO	
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo /attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	ALTO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	ALTO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	
62	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Area Tecnica	Responsabile di Area o altro incaricato	Errori di calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebitivamente	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO Descrizione come da PTPC cap. 3.2B		ALTO
					presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	ALTO	
					trasparenza	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO	
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo /attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	ALTO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	ALTO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	

TavolaAllegato4-Misurazione dellivellodiesposizionealrischio

				FATTORIABILITANTI DescrizionecomedaPTPCcap. 3.2A		CRITERIDEGLIINDICATORIDI RISCHIOcomedadescrizioneco medaPTPCcap.3.2B			
				presenzadimisuredi controllo	BASSO	livellodiinteresse"esterno"	MEDIO		
PROCESSI	aree/ufficioinvoliti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISIDELRISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattoriabilitanti	Indicatoridirischio				
63	Iscrizioneanagrafica	AreaAmministrativa	Responsabile di Area o altro incaricato	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	trasparenza	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO	
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo / attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	ALTO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza e comportamento etico e deontologico	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	
								MEDIO	
64	Cancellazione anagrafica	Area Amministrativa	Responsabile di Area o altro incaricato	Ingiustificata dilazione dei tempi di ricorso e migrazione all'estero o non avvenuta	FATTORIABILITANTI Descrizione comedaPTPCcap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO comeda descrizione comedaPTPCcap.3.2B		
					presenzadimisuredi controllo	BASSO	livellodiinteresse"esterno"	MEDIO	
					trasparenza	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO	
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo / attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	ALTO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza e comportamento etico e deontologico	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	
			MEDIO						

PROCESSI		aree/uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B		
65	Rilascio cartedi identità	Area Amministrativa	Responsabile di Area o altro incaricato	Rilascio o non avvertito diritto o senza procedure di identificazione	presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse "esterno"	MEDIO	MEDIO
					trasparenza	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO	
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo /attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	ALTO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza e comportamento etico	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	
								MEDIO	
66	Rinnovo di mora abituale	Area Amministrativa	Responsabile di Area o altro incaricato	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B		MEDIO
					presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse "esterno"	MEDIO	
					trasparenza	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO	
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo /attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	ALTO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza e comportamento etico	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	
			MEDIO						

PROCESSI	aree/uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
67	Rilascio attestazione di soggiorno	Area Amministrativa	Responsabile di Area o altro incaricato	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B		
					presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse "esterno"	MEDIO	
					trasparenza	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO	
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo /attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti in rotazione del personale	ALTO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza comportamentale ed etologica	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	MEDIO
68	Attribuzione numerici civili	Area Amministrativa	Responsabile di Area o altro incaricato	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B		
					presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse "esterno"	MEDIO	
					trasparenza	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO	
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo /attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti in rotazione del personale	ALTO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza comportamentale ed etologica	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	MEDIO

PROCESSI	aree/uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B			
69	Censimento e rilevazioni varie	Area Amministrativa	Responsabile di Area o altro incaricato	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse "esterno"	MEDIO	
					trasparenza	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO	
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo /attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	ALTO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza e comportamento etico	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	
								MEDIO	
70	Rilascio certificazioni	Area Amministrativa	Responsabile di Area o altro incaricato	Indebitorilascio di certificazioni	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B		
					presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse "esterno"	MEDIO	
					trasparenza	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO	
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo /attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	ALTO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza e comportamento etico	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	
			MEDIO						

## Tavola Allegato 4 - Misurazione dei livelli di esposizione al rischio

						FATTORIABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B			
						presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse "esterno"	MEDIO		
PROCESSI		aree/uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO		
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio				
71	Denuncia di nascita	Area Amministrativa	Responsabile di Area o altro incaricato	Ingiustificata dilazione dei tempi. Falsedichiarazioni o falsadocumentazione	trasparenza	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO			
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo / attività esaminata	BASSO			
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	ALTO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO			
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO					
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO					
					VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO			MEDIO
72	Denuncia di morte	Area Amministrativa	Responsabile di Area o altro incaricato	Ingiustificata dilazione dei tempi. Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORIABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B				
					presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse "esterno"	MEDIO			
					trasparenza	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO			
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo / attività esaminata	BASSO			
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	ALTO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO			
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO					
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO					
					VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO		MEDIO	

PROCESSI	aree/uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
73	Pubblicazioni di matrimonio	Area Amministrativa	Responsabile di Area o altro incaricato	Ingiustificata dilazione dei tempi legittimi a valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B	
					presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse "esterno"	MEDIO
					trasparenza	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo /attività esaminata	BASSO
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	ALTO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO		
					VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO
74	Celebrazioni di matrimonio	Area Amministrativa	Responsabile di Area o altro incaricato	Ingiustificata dilazione dei tempi mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B	
					presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse "esterno"	MEDIO
					trasparenza	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo /attività esaminata	BASSO
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	ALTO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO		
					VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO

Tavola Allegato 4 - Misurazione dei livelli di esposizione al rischio

PROCESSI	aree/uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
75	Celebrazioni di unioni civili	Area Amministrativa	Responsabile di Area o altro incaricato	Ingiustificata dilazione dei tempi di mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B	
					presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse "esterno"	MEDIO
					trasparenza	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo /attività esaminata	BASSO
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	ALTO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO		
					formazione, consapevolezza e comportamento etico	BASSO		
					VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO
76	Ricevimento giuramenti di cittadinanza	Area Amministrativa	Responsabile di Area o altro incaricato	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B	
					presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse "esterno"	MEDIO
					trasparenza	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo /attività esaminata	BASSO
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	ALTO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO		
					formazione, consapevolezza e comportamento etico	BASSO		
					VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO
					FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B	
					presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse "esterno"	MEDIO
					trasparenza	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO

PROCESSI	aree/ufficio coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
77	Trascrizione atti dall'estero	Area Amministrativa	Responsabile di Area o altro incaricato	Ingiustificata dilazione dei tempi	Complessità del Processo	MEDIO	Manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo /attività esaminata	BASSO
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti in rotazione del personale	ALTO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO		
					VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO
78	Cambiamento di nome e cognome	Area Amministrativa	Responsabile di Area o altro incaricato	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B	
					presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse "esterno"	MEDIO
					trasparenza	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO
					Complessità del Processo	MEDIO	Manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo /attività esaminata	BASSO
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti in rotazione del personale	ALTO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO		
					VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO

## Tavola Allegato 4 - Misurazione dei livelli di esposizione al rischio

PROCESSI	aree/uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B			
79	Adozioni	Area Amministrativa	Responsabile di Area o altro incaricato	Ingiustificata dilazione dei tempi mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse "esterno"	MEDIO	MEDIO
					trasparenza	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO	
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo / attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	ALTO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza e comportamento etico e deontologico	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	
80	Separazioni e divorzi	Area Amministrativa	Responsabile di Area o altro incaricato	Ingiustificata dilazione dei tempi mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B		MEDIO
					presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse "esterno"	MEDIO	
					trasparenza	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO	
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo / attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	ALTO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza e comportamento etico e deontologico	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	



Tavola Allegato 4 - Misurazione dei livelli di esposizione al rischio

PROCESSI	aree/uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO Descrizione come da PTPC cap. 3.2B			
83	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Area Amministrativa	Responsabile di Area o altro incaricato	Iscrizione di soggetto privato e requisiti previsti dalla normativa	presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse "esterno"	MEDIO	MEDIO
					trasparenza	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO	
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo /attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	ALTO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	
84	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Area Amministrativa	Responsabile di Area o altro incaricato	Omesso controllo di firme e sottoscritture di lista	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO Descrizione come da PTPC cap. 3.2B		MEDIO
					presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse "esterno"	MEDIO	
					trasparenza	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO	
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo /attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	ALTO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	

Tavola Allegato 4 - Misurazione dei livelli di esposizione al rischio

PROCESSI	aree/uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
85	Tenute di registri di leva	Area Amministrativa	Responsabile di Area o altro incaricato	Omesso aggiornamento	trasparenza	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo / attività esaminata	BASSO
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti in rotazione del personale	ALTO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO		
					VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO
					MEDIO			
86	Gestione del protocollo	Area Amministrativa	Responsabile di Area o altro incaricato	Omessa / falsa / ritardata registrazione del documento	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B	
					presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse "esterno"	BASSO
					trasparenza	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO
					Complessità del Processo	BASSO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo / attività esaminata	BASSO
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti in rotazione del personale	MEDIO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO		
					VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO
MEDIO								

## Tavola Allegato 4 - Misurazione dei livelli di esposizione al rischio

PROCESSI	aree/uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B			
87	Funzionamento organico collegiali	Area Amministrativa	Responsabile di Area o altro incaricato	Mancata o ritardata convocazione Violazione norme procedurali	presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse "esterno"	BASSO	MEDIO
					trasparenza	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO	
					Complessità del Processo	BASSO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo /attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza e comportamento etico e deontologico	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO	
88	Gestione atti deliberativi	Area Amministrativa	Responsabile di Area o altro incaricato	Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B		MEDIO
					presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse "esterno"	BASSO	
					trasparenza	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO	
					Complessità del Processo	BASSO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo /attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza e comportamento etico e deontologico	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO	

## Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree/ufficio coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 3.2A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 3.2B			
89	Accesso agli atti	Tutte le Aree	Responsabili di Area o altro incaricato	Scorretta applicazione della normativa in giustificata dilazione dei tempi	presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse "esterno"	MEDIO	
					trasparenza	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	ALTO	
					Complessità del Processo	MEDIO	manifestazione di eventi coruttivi in passato nel processo /attività esaminata	BASSO	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebitate ai processi	MEDIO			
					formazione, consapevolezza e comportamento etico e deontologico	BASSO			
					VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	

Scheda misure preventive

**AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
1	Personale/Segretariocomunale	Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale	<p>Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale</p> <p>Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati in base di esigenze oggettive</p> <p>Procedere al reclutamento per figure particolari</p>	<b>BASSO</b>	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Formazione del personale</p>		Alla stesura atto
2	Personale/Segretariocomunale	Assunzione di personale	<p>Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione e al ruolo di reclutare candidati particolari.</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Valutazione soggettiva. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della coerenza della regola dell’anonimato per la prova scritta</p> <p>Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari</p>	<b>MEDIO</b>	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Formazione del personale</p>	Motivazione di ciascuna fase del procedimento o del provvedimento	Stesura atto
3	Personale/Segretariocomunale	Rapporti Sindacali	<p>Individuazione di criteri di persona (per favorire gli iscritti).</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali</p>	<b>BASSO</b>	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Formazione del personale</p>		Stesura atto
4	Personale/Segretariocomunale	Gestione del personale	<p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità</p> <p>Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti</p> <p>Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari</p>	<b>ALTO</b>	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Conferimento e autorizzazioni incarichi</p> <p>Rotazione del personale</p> <p>Formazione del personale</p>	Motivazione di ciascuna fase del procedimento o del provvedimento	Stesura atto

## Scheda misure preventive

<b>AREAB-CONTRATTI PUBBLICI</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi termini per attuazione misure</i>
5	Lavori pubblici	Programmazione opere pubbliche	Definizione di opere non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione di ciascuna fase del procedimento o del provvedimento	Stesura atto
6	Tutti	Programmazione acquisti di beni e servizi	Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Ogni sei mesi
7	Tutti	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione di ciascuna fase del procedimento o del provvedimento	Stesura atto
8	Tutti	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato	<b>CRITICO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione del ricorso all'affidamento diretto. Controllo successivo di regolarità amministrativa	Stesura atto, periodicamente in sede di controllo successivo
9	Tutti	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	<b>CRITICO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione del ricorso al medesimo soggetto.	Stesura atto

## Scheda misure preventive

10	Tutti	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti  Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre  Accordi collusivi tra imprese volta a manipolare gli esiti di una gara	CRITICO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pubblicità sui siti web e dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente. Patto di integrità	Tempestivo
11	Tutti	Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Componente della commissione di gara colluso con concorrente	CRITICO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Rispetto norme di nomina della commissione e tutela dell'incompatibilità e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione.	Stesura atto
12	Tutti	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	CRITICO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Predeterminazione criteri e subcriteri nonché formule di calcolo nella predisposizione dei documenti di gara	Stesura atto
13	Tutti	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Bloccare una gara il cui risultato si è rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	CRITICO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione nel provvedimento della scelta effettuata.	Stesura atto
14	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica dei prezzi stabiliti dai contratti di subappalto e done atto nella determinazione di autorizzazione Patto di integrità	Prima Stesura atto

## Scheda misure preventive

15	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Indicazione nel provvedimento della conformità alla normativa vigente. Patto di integrità	Stesura atto
			Mancata rilevazione di errore progettuale				
			Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti				
16	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con valutazione, anche economica, dei contrapposti interessi	Stesura atto
17	Lavori pubblici	Esecuzione collaudi	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	ALTO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Sottoposizione a campione al controllo interno amministrativo successivo	Periodicamente in controllo di gestione (almeno 1 volta)
18	Lavori pubblici	Contabilizzazione lavori	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	CRITICO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Direttive al direttore dei lavori con eventuale controllo a campione.	Stesura atto, controllo periodico
19	Lavori pubblici	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP.(art. 175/176 D.P.R. 207/2010)	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici.	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione del provvedimento anche in relazione alla situazione dell'urgenza	Stesura atto

## Scheda misure preventive

<b>AREAC-PROVVEDIMENTIAMPLIATIVIDELLASFERAGIURIDICADEIDESTINATARIPRIVIDIEFFETTOECONOMICODIRETTTOEDIMMEDIATOPERILDESTINATARIO</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibilerischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi termini per attuazione misure</i>
20	SUAP	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e dicommerciosuaree pubbliche	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentireilrilasciodell'autorizzazionea richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo  Dichiarazionimendacioverousodifalsa documentazione	<b>CRITICO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligodiastensioneincasodi conflitti di interesse, Formazione del personale	Acquisizione visura camerale e dove possibileverificaantimafia,verificaa campione casellario giudiziale.	PrimaStesuraattooprimaldi chiudere la procedura.
21	SUAP	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioniviaggianti Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioniviaggianti	Violazione delle regole procedurali disciplinanti leautorizzazioniedipubblicasicurezzaallo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo  Dichiarazionimendacioverousodifalsa documentazione	<b>CRITICO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligodiastensioneincasodi conflitti di interesse, Formazione del personale	Acquisizione visura camerale e dove possibileverificaantimafia,verificaa campione casellario giudiziale.	PrimaStesuraattooprimaldi chiudere la procedura.
22	Poliziale locale/attività produttive	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligodiastensioneincasodi conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione provvedimento	Stesuraatto

## Scheda misure preventive

<b>AREAD–PROVVEDIMENTIAMPLIATIVIDELLASFERAGIURDICADEIDESTINATARICONEFFETTOECONOMICODIRETTTOEDIMMEDIATOPERILDESTINATARIO</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibilerischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
23	Servizi sociali	Concessione di benefici economica persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione e incasodi conflitti di interesse, Formazione del personale	Accuratezza istruttoria e controllo generalità dichiarante e rappresentatore	Prima Stesura atto
24	Tutti	Attività relative a concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione e incasodi conflitti di interesse, Formazione del personale	Accuratezza istruttoria e controllo generalità dichiarante e rappresentatore	Prima Stesura atto
<b>AREAE–GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibilerischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
25	Servizio tributi	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione e confronto di contribuente	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione e incasodi conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione mediante incroci di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente.	Periodicamente (almeno 1 volta)
2	Tutti	Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali	Omessa registrazione e confronto di fruitore di un servizio	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione e incasodi conflitti di interesse, Formazione del personale		
27	Tutti	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione e incasodi conflitti di interesse, Formazione del personale		)
28	Tutti	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione e incasodi conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo annuale in sede di ricognizione dei residui	Periodicamente (almeno 1 volta)

## Scheda misure preventive

29	Tutti	Assunzione impegnata spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obblighi di astensione e incasodì conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione attinente alla spesa esplicitata nel provvedimento di assunzione impegno	Stesura atto
30	Tutti	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidatore e il destinatario del provvedimento di impegno	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obblighi di astensione e incasodì conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo incrociato, atto di liquidazione e atto di impegno.	Stesura atto
			Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione				
31	Servizio ragioneria	Pagamenti	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obblighi di astensione e incasodì conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo incrociato, fra quietanze di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno	Prima sottoscrizione mandato pagamento
			Mancata corrispondenza ai dati indicati nel provvedimento di liquidazione				
32	Servizio Patrimonio	Alienazione beni immobili mobili	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obblighi di astensione e incasodì conflitti di interesse, Formazione del personale	Perizia di stima e Motivazione del provvedimento	Stesura atto
33	Servizio Patrimonio	Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obblighi di astensione e incasodì conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione del provvedimento	Stesura atto
34	Servizio Patrimonio	Concessioni/locazioni di beni immobili con computo di interventi dal canone di concessione/locazione	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obblighi di astensione e incasodì conflitti di interesse, Formazione del personale	Valutazione analitica dei costi degli interventi proposti a scomputo	Stesura atto
35	Biblioteca/Museo	Gestione prestiti libri/opere	Sottrazione opere	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obblighi di astensione e incasodì conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Omessa registrazione prestiti				

## Scheda misure preventive

AREAF-CONTROLLI,VERIFICHE,ISPEZIONIESANZIONI							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibilerischio	Valutazionerischio	Misuregenerali	Misurespecifiche	Tempieterminiperattuazionemisure
36	Ediliziaprivata	Attivitàdi controllo su SCIA edilizia	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli in materia di SCIA alloscopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli successivi di regolarità amministrativa	Periodicamente in controlli di gestione (almeno 1 volta)
37	SUAP	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli in materia di SCIA alloscopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Monitoraggio annuale sui termini di conclusione dei procedimenti	Una volta
			Dichiarazioni mendaci o verosodifalsa documentazione				
38	Servizi tributi, attività produttive, ediliziaprivata, polizia locale	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verbale sui controlli effettuati.	Al momento del controllo
			Disomogeneità delle valutazioni dei controlli al fine di favorire soggetti predeterminati				
39	Servizi tributi, attività produttive, ediliziaprivata, polizia locale	Controlli e accertamenti in frazione leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Disomogeneità delle valutazioni dei controlli al fine di favorire soggetti predeterminati	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di apposita modulistica predefinita	Al momento del controllo

## Scheda misure preventive

40	Polizia locale	Controlli accertamento infrazioni codice della strada e relative leggi complementari	Disomogeneità delle valutazioni dei controlli al fine di favorire soggetti predeterminati	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obblighi di astensione e incasodì conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di apposita modulistica predefinita	Al momento del controllo
41	Servizi tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Mancato rispetto dei termini di notifica	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obblighi di astensione e incasodì conflitti di interesse, Formazione del personale	Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico	Al momento del controllo
<b>AREAG-INCARICIE NOMINE</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
42	Tutti	Affidamento incarichi	Motivazione generica e autologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari  Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e non osservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obblighi di astensione e incasodì conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Motivazione del provvedimento rispetto alle norme di legge e regolamento che lo consentono.	Stesura atto
43	Tutti	Selezione per il conferimento di incarichi interni ed esterni	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari  Incongruenza tra requisiti richiesti e prestazione oggetto dell'incarico	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obblighi di astensione e incasodì conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Verifica a campione degli incarichi conferiti	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa (almeno 1 volta)
44	Personale	Affidamento incarichi di Posizione organizzativa	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D.Lgs.n.39/2013	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obblighi di astensione e incasodì conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità	Prima conferimento incarico

## Scheda misure preventive

45	Segreteria	Nominarappresentantipressoenti esterni	Mancataeffettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligodiastensioneincasodi conflitti di interesse, Formazione del personale	Pubblicazioneelenconominatisulsito istituzionale dell'ente	Entroterminidilegge
<b>AREA H – AFFARI LEGALIE CONTENZIOSO</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fascio aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi di attuazione misure</i>
46	Tutti	Gestione sinistri e risarcimenti	Risarcimenti non dovuti incrementati	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligodiastensioneincasodi conflitti di interesse, Formazione del personale	Attivazione tempestiva procedura.	Entro termini di denuncia
47	Tutti	Conclusioni e accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligodiastensioneincasodi conflitti di interesse, Formazione del personale	Indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con valutazione, anche economica, delle contrapposte concessioni	Stesura atto
<b>AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fascio aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi di attuazione misure</i>
48	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento  Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligodiastensioneincasodi conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.	Prima stesura atto
49	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Possibilità di asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligodiastensioneincasodi conflitti di interesse, Formazione del personale	Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico.	Entro termini di legge

## Scheda misure preventive

50	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione della decisione di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato	Stesura atto
			Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo ed delle risorse naturali				
51	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiare definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Indicazioni puntuali sugli obblighi a carico del soggetto attuatore	Stesura atto
52	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione del provvedimento	Stesura atto
53	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Identificazione delle opere di urbanizzazione mediante specifica indicazione nel provvedimento di adozione del piano.	Stesura atto
			Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a computo			Calcolo del valore delle opere da realizzare utilizzando i prezziari regionali (o dell'ente) anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe	
54	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione della valutazione della quantità delle aree da cedere	Stesura atto

## Scheda misure preventive

55	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree standard	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione provvedimenti per l'individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione o realizzazione di opere di urbanizzazione ai fini della perequazione e definizione dei valori da attribuire alle aree e nonch� previsione del pagamento della monetizzazione contestuale alla richiesta di rilascio del titolo abilitativo e, in caso di rateizzazione, richiesta di idonee garanzie.	Stesura atto
56	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente inferiori a quanto dedotto in convenzione	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Individuazione del collaudatore effettuata direttamente dal Comune con oneri a carico del privato attuatore	Stesura atto
57	Urbanistica	Approvazione accordi urbanistici o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Sproporzione fra benefici pubblico e privato	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale	Valutazione economica dei contrapposti benefici	Stesura atto
58	Urbanistica / Edilizia privata	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneit� delle valutazioni	ALTO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo normativo vigente e strumenti urbanistici vigenti.	Prima stesura atto
			Non rispetto delle scadenze temporali				
			Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze				
59	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Dichiarazioni mendaci o verosodali e falsa documentazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo congruit� e corrispondenza normativa edilizia vigente e/o strumenti urbanistici vigenti	Prima stesura atto
60	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguit� con i professionisti con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino le sue capacit� di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare al caso concreto,	Tempestiva
61	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richieste di integrazioni documentali	Richieste di integrazioni documentali effettuate al fine di ottenere indebiti vantaggi	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		

## Scheda misure preventive

62	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica correttezza a campione del calcolo da inserire nel piano annuale del controllo amministrativo successivo	Periodicamente (almeno 1 volta)
<b>AREAM-SERVIZI DEMOGRAFICI</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fascia aggregata di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<b>Descrizione</b>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
63	Anagrafe	Iscrizione anagrafica	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione di cittadini stranieri e comunitari	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Prima adozione atto, tempestivo
64	Anagrafe	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero o non aventi titolo	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Prima adozione atto, tempestivo
65	Anagrafe	Rilascio cartedi identità	Rilascio o non avverti diritto senza procedura di identificazione	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Prima adozione atto, tempestivo
66	Anagrafe	Rinnovo di mora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Prima adozione atto, tempestivo
67	Anagrafe	Rilascio attestazione di soggiorno	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Prima adozione atto, tempestivo
68	Anagrafe	Attribuzione numerici civici	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Prima adozione atto, tempestivo

## Scheda misure preventive

69	Anagrafe	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Formazione del personale		Prima adozione atto, tempestivo
70	Anagrafe	Rilascio certificazioni	Indebitorilascio di certificazioni	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Prima adozione atto, tempestivo
71	Statocivile	Denuncia di nascita	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Prima adozione atto, tempestivo
			Falsa dichiarazione o uso di falsa documentazione				
72	Statocivile	Denuncia di morte	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Prima adozione atto, tempestivo
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
73	Statocivile	Pubblicazione di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Prima adozione atto, tempestivo
			Illegittima valutazione dei requisiti				
74	Statocivile	Celebrazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Prima adozione atto, tempestivo
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
75	Statocivile	Celebrazioni di unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Prima adozione atto, tempestivo
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
76	Statocivile	Ricevimento di giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Prima adozione atto, tempestivo
77	Statocivile	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Prima adozione atto, tempestivo

## Scheda misure preventive

78	Statocivile	Cambiamentodinomeecognome	Ingiustificatadilazioneidei tempi	<b>MEDIO</b>	Codicedicomportamento Obbligodiastensioneincasodiconflitti di interesse, Formazione del personale		Primaadozioneatto,tempestivo
79	Statocivile	Adozioni	Ingiustificatadilazioneidei tempi Mancataoscorrettaapplicazione normativa di riferimento	<b>MEDIO</b>	Codicedicomportamento Obbligodiastensioneincasodiconflitti di interesse, Formazione del personale		Primaadozioneatto,tempestivo
80	Statocivile	Separazioneidivorzi	Ingiustificatadilazioneidei tempi Mancataoscorrettaapplicazione normativa di riferimento	<b>MEDIO</b>	Codicedicomportamento Obbligodiastensioneincasodiconflitti di interesse, Formazione del personale		Primaadozioneatto,tempestivo
81	Statocivile	Concessionicimiteriali	Ingiustificatadilazioneidei tempi Mancataoscorrettaapplicazione normativa di riferimento	<b>MEDIO</b>	Codicedicomportamento Obbligodiastensioneincasodiconflitti di interesse, Formazione del personale	Controllosuccessivodiregolarità amministrativa	Primaadozioneatto,tempestivo
82	Statocivile	Estumulazioneiesumazioniordinariee straordinarie	Ingiustificatadilazioneidei tempi	<b>MEDIO</b>	Codicedicomportamento Obbligodiastensioneincasodiconflitti di interesse, Formazione del personale		Primaadozioneatto,tempestivo
83	Servizio elettorale	Tenutaerevisionedellelisteelettorali	Iscrizione disoggettoprivodeirequisiti previsti dalla normativa	<b>MEDIO</b>	Codicedicomportamento Obbligodiastensioneincasodiconflitti di interesse, Formazione del personale		Primaadozioneatto,tempestivo
84	Servizio elettorale	Organizzazionee gestione della consultazione elettorale	Omessocontrollofirme deisottoscrittoridi lista	<b>MEDIO</b>	Codicedicomportamento Obbligodiastensioneincasodiconflitti di interesse, Formazione del personale		Primaadozioneatto,tempestivo
85	Lev militare	Tenutadeiregistridileva	Omessoaggiornamento	<b>MEDIO</b>	Codicedicomportamento Obbligodiastensioneincasodiconflitti di interesse, Formazione del personale		Primaadozioneatto,tempestivo

## Scheda misure preventive

AREA N–AFFARI ISTITUZIONALI							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi termini per attuazione misure
86	Tutti	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Formazione del personale		Prima adozione atto, tempestivo
87	Affari Istituzionali	Funzionamento organico collegiali	Mancata o ritardata convocazione	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Formazione del personale		Prima adozione atto, tempestivo
			Violazione norme procedurali				
88	Affari Istituzionali	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in casi di conflitti di interesse, Formazione del personale		Prima adozione atto, tempestivo
			Ritardata pubblicazione				
89	Tutti	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in casi di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione provvedimento	Stesura atto, entro termini di legge.
			Ingiustificata dilazione dei tempi				

## MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. *whistleblower*)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre i sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottoposta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE <sup>(1)</sup>	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	GG/MM/AAAA
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	UFFICIO  (indicare denominazione e indirizzo della struttura)  ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO  (indicare luogo ed indirizzo)

<sup>1</sup> Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e il possibile danno erariale.

<p>RITENGO CHE LE AZIONI O OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO<sup>(2)</sup>:</p>	<p>Penalmente rilevanti;</p> <p>poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;</p> <p>suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;</p> <p>suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;</p> <p>altro(specificare)</p>
<p>DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)</p>	
<p>AUTORE/I DEL FATTO<sup>(3)</sup></p>	<p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p>
<p>ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO<sup>(4)</sup></p>	<p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p>
<p>EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE</p>	<p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p>

LUOGO, DATA E FIRMA \_\_\_\_\_

La segnalazione va inviata al Responsabile della Prevenzione della corruzione, utilizzando il modulo allegato al presente piano.

Qualora non consegnata direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, va inserita in doppia busta chiusa con la dicitura "riservata personale" e inviata all'Ufficio Protocollo, che provvede alla registrazione al protocollo dell'Ente con protocollazione riservata non accessibile a terzi e alla consegna al predetto Responsabile.

<sup>2</sup> La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e, ove istituito, al Comitato Unico di Garanzia.

<sup>3</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

<sup>4</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

**Allegato 7**

sotto-sezione livello 1	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Elenco obblighi di pubblicazione		Ufficio responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F
<b>1.Disposizioni generali</b>	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10 co. 8 lett. A)	Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione che comprende il programma per la trasparenza e l'integrità	annuale	RPCT
	Atti generali	Art. 12	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta. Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti -art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001).	tempestivo	RPTC
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
<b>2.Organizzazioni e</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13 co. lett. a)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Tempestivo	Area Segreteria, Affari generali e Politiche Sociali

		Art. 14	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p>	Tempestivo	<p>Area Segreteria, Affari generali e Politiche Sociali</p> <p>Area economico finanziaria</p>
--	--	---------	---	------------	---

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	<p>Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.</p>	Tempestivo	RPTC
--	---	---------	---	------------	------

	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28 co. 1	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate. Atti e relazioni degli organi di controllo.	Tempestivo	I Gruppi consiliari non dispongono di risorse proprie
	Articolazione degli uffici	Art. 13 co. 1 lett. B), C)	Articolazione degli uffici. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale. Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	Tempestivo	Area economico finanziaria
	Telefono e posta elettronica	Art. 13 co. 1 lett. D)	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	Tempestivo	Area Segreteria, Affari generali e Politiche Sociali
<b>3. Consulenti e collaboratori</b>		Art. 15 co. 1 e 2	Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. (art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)	Entro tre mesi dal conferimento	Ciascuna Area pubblica i contratti di propria competenza

<p>4. Personale</p>	<p>Incarichi amministrativi di vertice</p>	<p>Art. 14</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.</p> <p>Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica.</p> <p>L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Area Economico Finanziaria</p>
---------------------	--	----------------	---	-------------------	-----------------------------------

		Art. 41 co. 2 e 3	Trasparenza del SSN.	Nulla	Documenti che non riguardano i comuni
	Dirigenti	Art. 14 co. 1 lett. b)	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo	Area Economico Finanziaria
		Art. 14, co. 1, 1bis e 1-ter	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica.</p> <p>L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente</p>	Tempestivo	Area Economico Finanziaria

	Art. 41 co. 2 e 3	Nulla.		Documenti che non riguardano i comuni
Posizioni organizzative	Art. 14 co. 1-quinquies	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo	Area Economico Finanziaria
Dotazione organica	Art. 16 co. 1 e 2	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Le pubbliche amministrazioni evidenziano separatamente i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	Area Economico Finanziaria
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	Area Economico Finanziaria
Tassi di assenza	Art. 16 co. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Trimestrale	Area Economico Finanziaria
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo	Area Economico Finanziaria
Contrattazione collettiva	Art. 21 co. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo	Area Economico Finanziaria

	Contrattazione integrativa	Art. 21 co. 2	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti). Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della funzione pubblica. (art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009)	Tempestivo	Area Economico Finanziaria
	OIV (o nucleo di valutazione)	Art. 10 co. 8 lett. C)	Nominativi, compensi, curricula.	Tempestivo	Area Economico Finanziaria
<b>5. Bandi di concorso</b>		Art. 19	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.	Tempestivo	Area Economico Finanziaria
<b>6. Performance</b>	Piano della Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009). Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).	Tempestivo	RPTC
	Relazione sulla Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009). Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).	Tempestivo	RPTC
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 co. 1	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti.	Tempestivo	Area Economico Finanziaria
	Dati relativi ai premi	Art. 20 co. 2	I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Tempestivo	Area Economico Finanziaria
	Benessere organizzativo	Art. 20 co. 3	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
<b>7. Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22 co. 1 lett. A)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	Area economico finanziaria

		Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo. Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Area economico finanziaria
	Società partecipate	Art. 22 co. 1 lett. B)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	Area economico finanziaria
		Art. 22 co. 1 lett. D-bis)	I provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche.		Area economico finanziaria
		Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Area economico finanziaria
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 co. 1 lett. C)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	Area economico finanziaria
		Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo. Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Area economico finanziaria
	Rappresentazioni e grafica	Art. 22 co. 1 lett. D)	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.	Annuale	Area economico finanziaria

<b>8. Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 9-bis	Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all' <b>Allegato B del d.lgs. 33/2013</b> pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013, indicati nel medesimo.	Tempestivo	RPTC
-----------------------------------	--	------------	---	------------	------

	Tipologie di procedimento	Art. 35 co. 1	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione; h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36; m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	Tempestivo	Ciascuna Area per i procedimenti di competenza
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24 co. 2	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.	Tempestivo	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 co. 3	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Tempestivo	Ciascuna Area per i procedimenti di competenza
<b>9. Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Area Segreteria, Affari generali e Politiche Sociali
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo	Area Segreteria, Affari generali e Politiche Sociali

10. Controlli sulle imprese		Art. 25	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
11. Bandi di gara e contratti		Art. 37	<p>Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano:</p> <p>a) i dati previsti dall'art. 1 co. 32 legge 190/2012: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somma liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012).</p> <p>b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 50/2016 (art. 29):</p> <p>Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.</p> <p>Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p> <p>E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p>	Tempestivo	Ciascuna Area per i procedimenti di competenza
12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26 co. 1	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Tempestivo	Area Segreteria, Affari generali e Politiche Sociali
	Atti di concessione	Art. 26 co. 2	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.	Tempestivo	Area Segreteria, Affari generali e Politiche Sociali
		Art. 27	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.	Annuale	Area Segreteria, Affari generali e Politiche Sociali

<b>13. Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co. 1 e 1-bis	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Tempestivo	Area economico finanziaria
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 co. 2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.	Tempestivo	Area economico finanziaria
<b>14. Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo	Area Segreteria, Affari generali e Politiche Sociali
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempest.	
<b>15. Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		Art. 31	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Tempestivo	RPTC

<b>16. Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 co. 1	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	tempestivo	RPTC
	Costi contabilizzati	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	Area economico finanziaria
		Art. 10 co. 5	Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del d.lgs. 279/1997. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 33/2013.	Annuale	Area economico finanziaria

	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	Area economico finanziaria
	Liste di attesa	Art. 41 co. 6	Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.		Documenti non riferibili ai comuni
<b>17. Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Gli indicatori sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Annuale	Area economico finanziaria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005. Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento. Le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettare, tramite la piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico. Resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta.	Tempestivo	Area economico finanziaria

<b>18. Opere pubbliche</b>		Art. 38	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi. Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 21 del d.lgs. 50/2016, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione. Art. 21 co. 1 e 4 del d.lgs. 50/2016: Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori. Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutate in sede di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenza di servizi relativa all'opera sottoposta al dibattito pubblico.</p>	Tempestivo	Area Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente
<b>19. Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti; La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.</p>	Tempestivo	Area Urbanistica, Edilizia e Attività Produttive

<b>20. Informazioni ambientali</b>	Art. 40	In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del d.lgs. 152/2006, dalla legge 108/2001 e dal d.lgs. 195/2005. Le amministrazioni pubblicano, sui propri siti istituzionali le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo. Ai sensi dell'Art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005 per «informazione ambientale» si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente: 1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi; 2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1); 3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi; 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); 6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3).	Tempestivo	Area Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente
<b>21. Strutture sanitarie private accreditate</b>	Art. 41 co. 4	È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse interscambiati.	Nulla	Informazioni non riferibili ai comuni
<b>22. Interventi straordinari e di emergenza</b>	Art. 42	Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie, pubblicano: a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.	Tempestivo	Ciascuna Area per i provvedimenti di competenza

<b>23. Altri contenuti</b>		Corruzione Accesso Civico Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati Dati ulteriori	Anticorruzione: Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità. Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta Altri atti e documenti richiesti dall'ANAC.	Tempestivo	RPTC e ciascuna Area per i documenti di competenza
----------------------------	--	--	---	------------	--

Accesso civico:

Nome del Responsabile cui é presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica.

Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

Accessibilità e dati aperti:

Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati.

Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto.

Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente

Altro:

Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.

# COMUNE DI DRENCHIA

## PATTO DI INTEGRITA'

Relativo a ..... (si indicherà la procedura di gara)

TRA

IL COMUNE di ..... (di seguito denominato Amministrazione), C.F.....;

E

L'IMPRESA ..... (di seguito denominata IMPRESA) con sede legale in ..... C.F./P.IVA ..... rappresentata da ..... in qualità di .....

VISTO

L'art.1 comma 17, della legge 6 novembre 2012, n.190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione";

il D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recante: "Attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE" e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";

il Piano Nazionale anticorruzione 2020 adottato dall'ANAC;

il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62, con il quale è stato emanato il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165";

il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di \_\_\_\_\_, adottato con \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_;

L'AMMINISTRAZIONE L'IMPRESA CONVENGONO

QUANTO SEGUE

Articolo 1

(Ambito di applicazione e finalità)

1. Il presente Patto va applicato in tutte le procedure di gara sopra e sotto soglia comunitaria, salvo che per l'affidamento specifico sussista già un apposito Patto di integrità predisposto da altro soggetto giuridico.

Nelle procedure sotto soglia vanno ricompresi anche gli affidamenti effettuati sotto il limite dei 40.000,00 euro (quarantamila euro).

2. Il presente Patto di integrità rappresenta una misura di prevenzione nei confronti di pratiche corruttive, concussive o comunque tendenti ad inficiare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa nell'ambito dei pubblici appalti banditi dall'Amministrazione.

3. Il Patto disciplina e regola i comportamenti degli operatori economici che prendono parte alle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture, nonché del personale appartenente all'Amministrazione.

4. Nel Patto sono stabilite reciproche e formali obbligazioni tra l'Amministrazione e l'Impresa partecipante alla procedura di gara ed eventualmente aggiudicataria della gara medesima, affinché i propri comportamenti siano improntati all'osservanza dei principi di lealtà, trasparenza e correttezza in tutte le fasi dell'appalto, dalla partecipazione alla esecuzione contrattuale.

5. Il Patto, sottoscritto per accettazione dal legale rappresentante dell'Impresa e dall'eventuale Direttore/i Tecnico/i, è presentato dalla Impresa medesima allegato alla documentazione relativa alla procedura di gara oppure, nel caso di affidamenti con gara informale, unitamente alla propria offerta, per formarne, in entrambe i casi, parte integrale e sostanziale.

Nel caso di Consorzi e Raggruppamenti Temporanei di Imprese, il Patto va sottoscritto dal legale rappresentante del Consorzio nonché di ciascuna delle Imprese consorziate o raggruppate e dall'eventuale loro Direttore/i Tecnico/i.

Nel caso di ricorso all'avvalimento, il Patto va sottoscritto anche dal legale rappresentante della Impresa e/o Imprese ausiliaria/e e dall'eventuale/i Direttore/i Tecnico/i.

Nel caso di subappalto – laddove consentito – il Patto va sottoscritto anche dal legale rappresentante del soggetto affidatario del subappalto medesimo, e dall'eventuale/i Direttore/i Tecnici.

6. In caso di aggiudicazione della gara il presente Patto verrà allegato al contratto, da cui sarà espressamente richiamato, così da formarne parte integrante e sostanziale.

7. La presentazione del Patto, sottoscritto per accettazione incondizionata delle relative prescrizioni, costituisce per l'Impresa concorrente condizione essenziale per l'ammissione alla procedura di gara sopra indicata, pena l'esclusione dalla medesima. La carenza della dichiarazione di accettazione del Patto di integrità o la mancata produzione dello stesso debitamente sottoscritto dal concorrente, sono regolarizzabili attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art.83, comma 9, del d.lgs. n.50/2016, con l'applicazione della sanzione pecuniaria stabilita nella relativa procedura di gara.

## Articolo2

### (Obblighi dell'Impresa)

1.L'Impresa conforma la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

2. L'Impresa si impegna a non offrire somme di denaro, utilità, vantaggi, benefici o qualsiasi altra ricompensa, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al personale dell'Amministrazione, ovvero a terzi, ai fini dell'aggiudicazione della gara o di distorcerne il corretto svolgimento.

3.L'Impresa si impegna a non offrire somme di denaro, utilità, vantaggi, benefici o qualsiasi altra ricompensa, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al personale

dell'Amministrazione, ovvero a terzi, ai fini dell'assegnazione del contratto o di distorcerne la corretta e regolare esecuzione.

4. L'Impresa, salvi ed impregiudicati gli obblighi legali di denuncia alla competente Autorità Giudiziaria, segnala tempestivamente all'Amministrazione qualsiasi fatto o circostanza di cui sia a conoscenza, anomalo, corruttivo o costituente altra fattispecie di illecito ovvero suscettibile di generare turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento del procedimento di gara. Agli stessi obblighi è tenuta anche l'impresa aggiudicataria della gara nella fase dell'esecuzione del contratto.

5. Il legale rappresentante dell'Impresa informa prontamente e puntualmente tutto il personale di cui si avvale, circa il presente Patto di integrità e gli obblighi in esso contenuti e vigila scrupolosamente sulla loro osservanza.

6. Il legale rappresentante dell'Impresa segnala eventuali situazioni di conflitto di interesse, di cui sia a conoscenza, rispetto al personale dell'Amministrazione.

7. Il legale rappresentante dell'Impresa dichiara:

- di non avere in alcun modo influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando di gara e della documentazione tecnica e normativa ad esso allegata, al fine di condizionare la determinazione del prezzo posto a base d'asta ed i criteri di scelta del contraente, ivi compresi i requisiti di ordine generale, tecnici, professionali, finanziari richiesti per la partecipazione ed i requisiti tecnici del bene, servizio o opera oggetto dell'appalto.

- di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara per limitare la libera concorrenza e, comunque, di non trovarsi in altre situazioni ritenute incompatibili con la partecipazione alle gare dal Codice degli Appalti, dal Codice Civile ovvero dalle altre disposizioni normative vigenti;

- di non aver conferito incarichi ai soggetti di cui all'art. 53, c.16-ter, del D.lgs. n.165 del 30 marzo 2001 così come integrato dall'art.21 del D.Lgs. 08.04.2013, n.39, o di non aver stipulato contratti con i medesimi soggetti;

- di essere consapevole che, qualora venga accertata la violazione del suddetto divieto di cui all'art.53, comma 16-ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 così come integrato dall'art. 21 del D.lgs. 08.04.2013 n.39 verrà disposta l'immediata esclusione dell'Impresa dalla partecipazione alla procedura d'affidamento.

- di impegnarsi a rendere noti, su richiesta dell'Amministrazione, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente aggiudicatole a seguito di procedura di affidamento.

### Articolo 3

#### (Obblighi dell'Amministrazione)

1. L'Amministrazione conforma la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

2. L'Amministrazione informa il proprio personale e tutti i soggetti in essa operanti, a qualsiasi titolo coinvolti nella procedura di gara sopra indicata e nelle fasi di vigilanza, controllo e gestione dell'esecuzione del relativo contratto qualora assegnato, circa il presente Patto di integrità e gli obblighi in esso contenuti, vigilando sulla loro osservanza.

3. L'Amministrazione attiverà le procedure di legge nei confronti del personale che non conformi il proprio operato ai principi richiamati al comma primo, ed alle disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, ovvero nel Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Interno.

4. L'Amministrazione aprirà un procedimento istruttorio per la verifica di ogni eventuale segnalazione ricevuta in merito a condotte anomale, poste in essere dal proprio personale in relazione al procedimento di gara ed alle fasi di esecuzione del contratto.

5. L'Amministrazione formalizza l'accertamento delle violazioni del presente Patto di integrità, nel rispetto del principio del contraddittorio.

#### Articolo 4

##### (Sanzioni)

L'accertamento del mancato rispetto da parte dell'Impresa anche di una sola delle prescrizioni indicate all'art.2 del presente Patto potrà comportare oltre alla segnalazione agli Organi competenti, l'applicazione previa contestazione scritta, delle seguenti sanzioni:

- esclusione dalla procedura di affidamento ed escussione della cauzione provvisoria a garanzia della serietà dell'offerta, se la violazione è accertata nella fase precedente l'aggiudicazione dell'appalto;

- revoca dell'aggiudicazione ed escussione della cauzione se la violazione è accertata nella fase successiva all'aggiudicazione dell'appalto ma precedente alla stipula del contratto;

- risoluzione del contratto ed escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'adempimento del contratto, se la violazione è accertata nella fase di esecuzione dell'appalto;

2. In ogni caso, l'accertamento di una violazione degli obblighi assunti con il presente Patto di Integrità costituisce legittima causa di esclusione dell'Impresa dalla partecipazione alle procedure di affidamento degli appalti di lavori, forniture e servizi bandite dall'Amministrazione per i successivi tre anni.

#### Articolo 5

##### (Controversie)

La risoluzione di ogni eventuale controversia relativa all'interpretazione ed alla esecuzione del presente Patto di Integrità è demandata all'Autorità Giudiziaria competente.

#### Articolo 6

##### (Durata)

Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni si applicano dall'inizio della procedura volta all'affidamento e fino alla regolare ed integrale esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura medesima.

Data,

L'AMMINISTRAZIONE

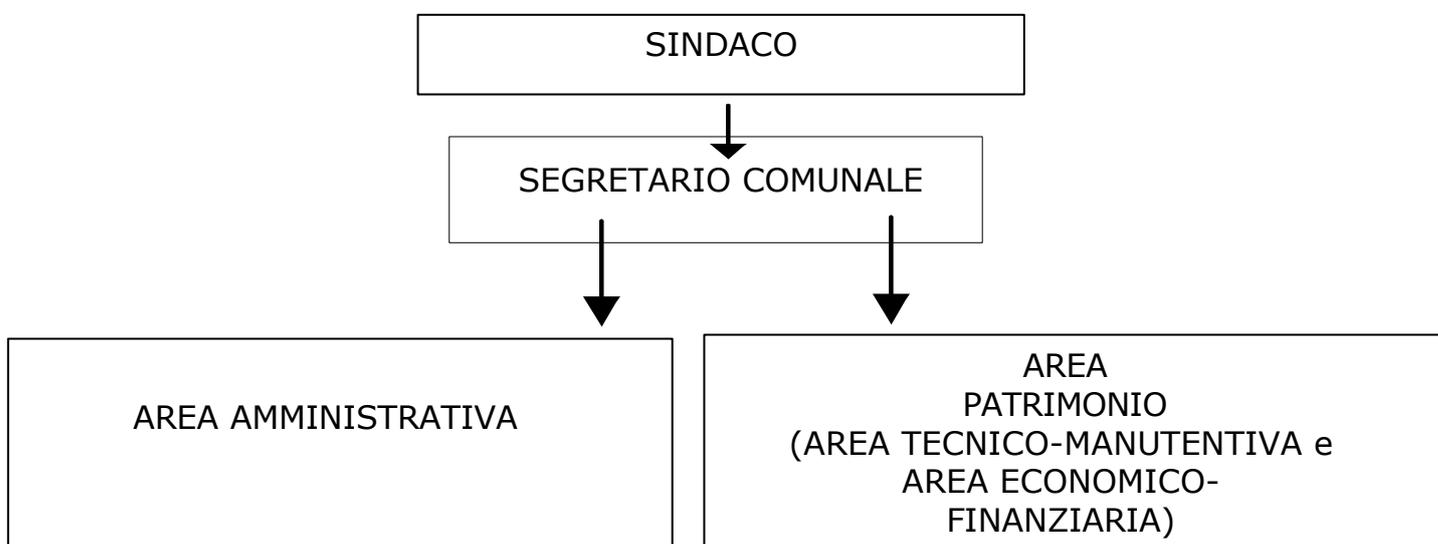
L'IMPRESA

## SEZIONE TERZA

Sezione approvata con delibera della Giunta Comunale n. 19 del 30.03.2023 (Allegato B. e suoi allegati)

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA



### **PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 - Determinazione e assegnazione degli obiettivi al personale e alle posizioni organizzative**

Richiamati il D.Lgs n. 150/2009 “decreto Brunetta”, l’art. 6 della L.R. n. 16/2010 i quali prevedono che si adotti progressivamente un sistema di misurazione e valutazione della prestazione in raccordo con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio;

Richiamato inoltre l’art. 38 c. 1 della L.R.18/2016 che dispone “Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale, le amministrazioni del Comparto unico adottano un sistema di misurazione e valutazione, previa informativa alle organizzazioni sindacali. Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio;

Evidenziato inoltre, che la summenzionata normativa regionale prevede: - la necessità che le Amministrazioni e gli Enti adottino un documento programmatico o piano della prestazione che definisca, con riferimento agli

obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'Ente nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori; - che gli obiettivi strategici e operativi siano definiti in base ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'ente, siano riferiti ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili tenuto conto delle risorse finanziarie, si è enucleato il presente Documento integrato che assume anche le caratteristiche del Piano della Prestazione/Piano dettagliato degli obiettivi, così come previsto dall'art.6 della L.R. n. 16/2010 e secondo i principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2010, assegnando ai Responsabili dei servizi i capitoli di spesa e le risorse strumentali e umane disponibili

**AREA AMMINISTRATIVA**

	OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORI DI RISULTATO	PESO
1	Tenuta e aggiornamento liste elettorali apr e aire e lista di leva produzione verbali per la sottocommissione circondariale e gestione e inserimento dati del portale governativo relativo alle consultazioni	Entro le scadenze stabilite dal Ministeri dell'Interno, dalla Prefettura Utg e dalle normative in materia	20
2	Attività di supporto alla segreteria e agli organi politici.		15
3	Efficace adeguamento alle modifiche normative e procedurali in materia di anagrafe e stato civile	Entro le scadenze stabilite dal dalle normative in materia	15

**AREA PATRIMONIO (Area tecnico-manutentiva)**

	OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORI DI RISULTATO	PESO
1	Mantenimento decoro del verde pubblico	Rapporti mensili	15
2	Coordinamento attività progetto 'Cantieri di lavoro'	Relazione attività svolte	20
3	Garantire la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà comunale		15

**AREA PATRIMONIO (Area economico-finanziaria)**

	OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORI DI RISULTATO	PESO
1	Migliorare la qualità degli atti nella sezione Amministrazione trasparente	Rapporti mensili	15
2	Garantire il controllo delle società partecipate		15
3	Assicurare la tempestività delle procedure di entrata e spesa con salvaguardia degli equilibri di bilancio e gestire il processo di		20

	pianificazione e rendicontazione economico-finanziaria		
--	--	--	--

## **DOTAZIONE ORGANICA DAL 01/01/2024**

### **Area Patrimonio (Area Tecnico Manutentiva e Economico-finanziaria)**

<b>Categoria</b>	<b>n. dipendenti</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Tipologia di contratto</b>
Cat. B	<b>1</b>	Esecutore Tecnico (manutentivo)	Tempo pieno

### **Area Amministrativa**

<b>Categoria</b>	<b>n. dipendenti</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Tipologia di contratto</b>
Cat. D	<b>1</b>	Istruttore Direttivo	Tempo pieno

### **3.1 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Con la legge 7 agosto 2015, n. 124 di “delega al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” il legislatore ha inteso promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche.

La Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 reca gli indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2, dell’art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e informa che le amministrazioni pubbliche devono adottare misure organizzative volte a fissare obiettivi per l’attuazione del telelavoro e di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa attraverso il “lavoro agile” che permettano, entro determinati parametri, ai dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo agli stessi di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

L’adozione delle predette misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi indicati costituiscono oggetto di valutazione nell’ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all’interno delle amministrazioni pubbliche.

La situazione emergenziale dovuta alla pandemia da Covid19 ha contribuito ad accelerare il processo di sviluppo della disciplina e dell’attuazione dello strumento del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione. Sul punto si ricorda il D.L. 17 marzo 2020, n.18, convertito nella legge 24 aprile 2020, n.27.

Nel periodo “pre-pandemico” il Comune non si era mai dotato né di un regolamento sul lavoro da

remoto od agile.

Con la fine del periodo emergenziale riferito alla pandemia da Covid 19 al 31/03/2022, la modalità ordinaria è tornata ad essere il lavoro in presenza.

Tuttavia l'emergenza epidemiologica ha portato al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), previsto dalla legge 14, comma 1, delle Legge 124/2015, come modificato dall'art.263, comma 4 bis, del Decreto Legge34/2020, convertito con modificazioni dalla Legge 77/2020.

In base al citato art. 263 "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Successivamente, l'art. 263 in esame è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza di tale strumento organizzativo, si applica ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che lo richiedano.

Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione). In questa fase di trasformazione quindi vengono per il momento e di seguito indicati i principi fondamentali.

Il 29 luglio scorso è stato sottoscritto l'Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza - personale non dirigente del Comparto unico della Regione Friuli Venezia Giulia.

Il predetto accordo specifica che sarà l'Amministrazione, previo confronto con le organizzazioni sindacali, a definire i criteri di priorità per l'accesso a questa modalità di lavoro flessibile, con l'obiettivo di conciliare le esigenze di benessere dei lavoratori con il miglioramento dei servizi pubblici e le esigenze dell'Ente. Questo obiettivo è determinante anche ai fini della valutazione del risultato raggiunto dai Responsabili coinvolti, seguendo canoni di efficienza e di efficacia.

L'accordo si applica al personale, escluso quello dell'area contrattuale della dirigenza, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato delle amministrazioni ed enti facenti parte del comparto ed è un contratto di primo livello a cui deve seguire, come indicato nell'articolo 5, l'accordo individuale fra la parte datoriale e il dipendente.

L'amministrazione comunale, pertanto, disciplinerà il lavoro agile con apposito regolamento che

definerà anche lo schema di accordo individuale e le informative necessarie in conformità all'accordo stralcio sopra citato e ai seguenti criteri:

Ogni lavoratore può chiedere l'accesso al lavoro agile; le esigenze di servizio sono valutate dal responsabile così come il calendario di fruizione delle giornate di lavoro deve essere concordato preventivamente con lo stesso responsabile, di regola su base mensile, fatte salve possibili variazioni per esigenze legate alla cura dei minori. Le modalità di svolgimento del lavoro, da casa o da altro luogo prescelto dal lavoratore, sono definite all'interno di un accordo individuale della durata massima di un anno, rinnovabile. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del proprio responsabile, che devono essere specificate nell'accordo. Il responsabile ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date definite per il lavoro agile in qualsiasi momento per esigenze di servizio straordinarie e non preventivabili che dovranno essere comunicate al lavoratore almeno un giorno prima.

Al lavoratore in modalità agile è garantita una fascia di inoperabilità; durante tale fascia oraria al lavoratore non può essere richiesta alcuna prestazione lavorativa, né la lettura delle email, né la risposta alle telefonate e ai messaggi o l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Tale fascia comprende il periodo di undici ore di riposo consecutivo previsto dalla legge, a cui il lavoratore è tenuto, e ricomprende in ogni caso il periodo notturno che va dalle 22 alle 6 del mattino del giorno successivo. La fascia di attività standard per il lavoro agile va dalle 7.30 alle 19.30; è la fascia nella quale si colloca l'orario di lavoro di ciascun dipendente nella giornata di lavoro agile, secondo il profilo orario di ognuno. Nel corso dell'orario di lavoro svolto in modalità agile, il dipendente deve garantire una fascia di contabilità dalle ore 10 alle ore 12, durante la quale deve rendersi prontamente reperibile nel caso sia contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail. Sono fatte salve eventuali diverse determinazioni stabilite in sede di contrattazione sindacale di primo livello.

### 3.2 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

#### *anno 2024*

- Mantenimento del personale in servizio.
- Utilizzare il risparmio di spesa del personale cat. D in convenzione con il comune di Stregna per l'utilizzo per l'assunzione part time di un dipendente di categoria C da adibire al settore finanziario;

- In riferimento alle eventuali cessazioni (per mobilità volontaria e dimissioni dal servizio) di procedere, dopo aver verificato l'inesistenza di personale collocato in disponibilità ed esperito le procedure di mobilità, all'utilizzo di graduatorie di altre amministrazioni pubbliche e/o l'indizione di procedure di selezione pubbliche;
- ove necessario al ricorso a forme di lavoro flessibile nel rispetto del limite di spesa di cui al D.L.n. 78/2010 ai sensi dell'art. 56. comma19, della L.R. 18/2016;
- Si potrà procedere ad assunzioni a tempo determinato, nei limiti previsti dalle leggi per la spesa del personale, nei seguenti casi: copertura di posti che dovessero risultare scoperti in conseguenza di assenze per malattia o altri casi che interessano il personale dipendente, sia con il personale di cui all'art. 110 comma uno del decreto legislativo 18 agosto 2000, per anni uno eventualmente prorogabile fino alla scadenza del mandato del Sindaco di anno in anno oppure con lavoro flessibile;
- ai fini del contenimento della spesa di personale, qualora tale spesa dovesse superare i vincoli di finanza pubblica, alla riduzione in via prioritaria delle spese per lavoro flessibile e per i comandi o convenzioni per l'utilizzo condiviso di personale (L.R. 20/2020 e CCRL vigente);

#### **anno 2025**

- mantenimento del personale in servizio.
- **Nel caso si reperiscano le risorse necessarie si intende assumere direttamente o tramite convenzione un dipendente di categoria D part time da adibire all'ufficio tecnico;**
- In riferimento alle eventuali cessazioni (per mobilità volontaria e dimissioni dal servizio) di procedere, dopo aver verificato l'inesistenza di personale collocato in disponibilità ed esperito le procedure di mobilità, utilizzo di graduatorie di altre amministrazioni pubbliche e/o l'indizione di procedure di selezione pubbliche;
- ove necessario al ricorso a forme di lavoro flessibile nel rispetto del limite di spesa di cui al D.L. n. 78/2010 ai sensi dell'art. 56. comma19, della L.R. 18/2016;
- Si potrà procedere ad assunzioni a tempo determinato, nei limiti previsti dalle leggi per la spesa del personale, nei seguenti casi: copertura di posti che dovessero risultare scoperti in conseguenza di assenze per malattia o altri casi che interessano il personale dipendente, sia con il personale di cui all'art. 110 comma uno del decreto legislativo 18 agosto 2000, per anni uno eventualmente prorogabile fino alla scadenza del mandato del Sindaco di anno in anno oppure con lavoro flessibile;
- ai fini del contenimento della spesa di personale, qualora tale spesa dovesse superare i vincoli di finanza pubblica, alla riduzione in via prioritaria delle spese per lavoro flessibile e per i comandi o convenzioni per l'utilizzo condiviso di personale (L.R. 20/2020 e CCRL vigente);

#### **anno 2026**

- mantenimento del personale in servizio.
- **nessuna nuova assunzione;**
- In riferimento alle eventuali cessazioni (per mobilità volontaria e dimissioni dal servizio) di procedere, dopo aver verificato l'inesistenza di personale collocato in disponibilità ed esperito le procedure di mobilità, utilizzo di graduatorie di altre amministrazioni pubbliche e/o l'indizione di procedure di selezione pubbliche;
- ove necessario al ricorso a forme di lavoro flessibile nel rispetto del limite di spesa di cui al D.L. n. 78/2010 ai sensi dell'art. 56. comma19, della L.R. 18/2016;
- Si potrà procedere ad assunzioni a tempo determinato, nei limiti previsti dalle leggi per la spesa del personale, nei seguenti casi: copertura di posti che dovessero risultare scoperti in conseguenza di assenze per malattia o altri casi che interessano il personale dipendente, sia con il personale di cui all'art. 110 comma uno del decreto legislativo 18 agosto 2000, per anni uno eventualmente prorogabile fino alla scadenza del mandato del Sindaco di anno in anno oppure con lavoro flessibile;
- ai fini del contenimento della spesa di personale, qualora tale spesa dovesse superare i vincoli di finanza pubblica, alla riduzione in via prioritaria delle spese per lavoro flessibile e per i comandi o convenzioni per l'utilizzo condiviso di personale (L.R. 20/2020 e CCRL vigente);

## **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

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

processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

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

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

Le scelte del Comune di Drenchia in materia di formazione del personale vengono programmate da ciascun TPO Responsabile di servizio sulla base delle esigenze rilevate e soddisfatte nei limiti delle risorse disponibili, dando priorità alla formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro (generale e specifica per le singole mansioni) e in materia di *privacy*.