



COMUNE  
DI AQUILEIA

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026**

*(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)*

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

## **Riferimenti normativi**

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

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

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

### SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di AQUILEIA  
Indirizzo: Piazza Garibaldi n. 7 - 33051 AQUILEIA (UD)P.IVA: 00549850303  
C.F. 81000890301  
Sindaco: EMANUELE ZORINO  
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 18  
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 3.143  
Telefono: 0431/916911  
Sito internet: [www.comune.aquileia.ud.it](http://www.comune.aquileia.ud.it)  
E-mail: [segreteria@comune.aquileia.ud.it](mailto:segreteria@comune.aquileia.ud.it)  
PEC: [comune.aquileia@certgov.fvg.it](mailto:comune.aquileia@certgov.fvg.it)

### SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

<b>Sottosezione di programmazione Valore pubblico</b>	Documento Unico di Programmazione 2024-2026, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 80 del 21.12.2024
<b>Sottosezione di programmazione Performance</b>	Sottosezione di programmazione Performance 2024-2026 – ALLEGATO 1)  Piano delle azioni positive 2024-2026, ALLEGATO 2)
<b>Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Sottosezione anticorruzione e trasparenza ALLEGATO 3)

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

<b>Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa</b>	Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa – ALLEGATO 4).
<b>Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile</b>	Sottosezione organizzazione del lavoro agile ALLEGATO 4)

<p><b>Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b></p>	<p>Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026, di cui alla deliberazione di Giunta comunale n. 37 dd. 27.02.2024</p> <p><u>Appendice Programmazione della formazione del personale al fine dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale:</u></p> <p>Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare 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.</p> <p>Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del turn over imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.</p> <p>La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.</p> <p>La formazione, quindi, è un processo complesso, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.</p> <p>In quest'ottica la formazione è anche, ed al contempo, diritto e dovere del dipendente.</p> <p>Ciò implica, in primo luogo, che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.</p> <p>Pertanto gli interventi formativi potranno riguardare i seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012 e s.m.i, D. Lgs .n. 33/2013 e s.m.i., D.P.R. n. 62/2013, Piano Nazionale Anticorruzione;</li> <li>- la formazione in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (generale e specifica), ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;</li> <li>- la formazione in materia di trattamento di dati personali (GDPR 2016/679);</li> <li>- la formazione in materia di contratti pubblici (D.Lgs.</li> </ul>
--	--

	<p>31 marzo 2023, n. 36);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- la formazione per i neoassunti;</li><li>- l'aggiornamento professionale continuo in materia di digitalizzazione;</li><li>- la formazione afferente i servizi facenti capo a ciascuna Area in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente: su autorizzazione dei Responsabili dei servizi, anche a seguito di richiesta dei dipendenti, al fine di avere una puntuale rilevazione dei bisogni formativi, vengono approfonditi i temi di volta in volta ritenuti di rilevante interesse per lo svolgimento dell'attività amministrativa dell'Ente.</li></ul> <p>La formazione verrà erogata al personale dipendente avvalendosi di soggetti interni ed esterni qualificati.</p> <p>Per l'anno 2024 la Programmazione della formazione verrà elaborata secondo le modalità innanzi individuate avuto riguardo alle indicazioni ministeriali in materia (direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione del 23 marzo 2023).</p>
--	--

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e dagli artt. 39 e seguenti della L.R. n. 18/2016 e s.m.i. per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base annuale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e all'art. 39 della L.R. 09.12.2016 e s.m.i, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

## **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **All. 1 Sottosezione di programmazione Performance 2024-2026**

#### **PREMESSA**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, tra i quali il presente Piano della Prestazione che andrà a far parte integrante del PIAO

Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale del personale, le amministrazioni pubbliche del comparto pubblico regionale devono adottare progressivamente, in base a quanto disposto già dall'art. 6 della Legge Regionale n. 16 del 11.08.2010, ora dall'art. 38 della Legge Regionale n. 18 del 9.12.2016, un apposito sistema di misurazione e di valutazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

In particolare l'art. 38, commi 2 e 3, della L.R. 18/2016 dispongono che:

“... Il sistema di misurazione e valutazione tende al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a)** ancorare la retribuzione di risultato a elementi oggettivi che evidenzino le competenze organizzative e i risultati ottenuti nell'attività amministrativa;
- b)** assicurare la coerenza tra gli obiettivi delle politiche pubbliche contenuti nel programma di governo dell'amministrazione e l'azione amministrativa;
- c)** agevolare il coordinamento e l'integrazione tra le diverse strutture, enfatizzando l'eventuale presenza di obiettivi trasversali.

**3.** Il sistema di misurazione e valutazione si ispira ai seguenti principi generali:

- a)** flessibilità del sistema di programmazione e valutazione;
- b)** trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati; regole di valutazione univoche e adattabili alle caratteristiche delle diverse figure professionali per assicurare omogeneità e uniformità alla valutazione stessa;
- c)** partecipazione al procedimento del valutato, anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio da realizzare in tempi certi e congrui;
- d)** diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto valutatore secondo le modalità definite dalle singole amministrazioni....”.

#### **PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE**

Il Piano della prestazione declina, integra e si raccorda con i seguenti documenti di programmazione dell'Ente:

Linee Programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico amministrativo 2019-2024 (approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 10/06/2019);

Documento Unico della Programmazione (DUP) 2024/2026 (approvato con delibera della Giunta Comunale n. 80 del 21/12/2023).

Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è strettamente collegato al bilancio di previsione 2024/2026 e delinea gli

obiettivi generali articolati per programma e per progetti.

Il predetto Piano si allinea altresì al Bilancio previsionale 2024/2026 dell'ente, approvato con deliberazione consiliare n. 81 del 21/12/2023 e successive variazioni, nonché con i provvedimenti giuntali di assegnazione delle risorse ai titolari di posizione organizzativa, ovvero la deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 09/01/2024;

## PIANO DELLA PRESTAZIONE/PDO: PROGRAMMI, OBIETTIVI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

E' un documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nel DUP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore e servizio non dipendente da un settore. Il documento esplicita gli obiettivi individuando nell'Ente, in ciascun responsabile e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione. Il documento comprende:

la descrizione delle principali caratteristiche del Comune;

la descrizione degli obiettivi strategici dell'Ente e degli opportuni indicatori;

la descrizione degli obiettivi direzionali/operativi (e loro indicatori) correlati agli obiettivi strategici e assegnati a ciascun Titolare di Posizione organizzativa;

le risorse finanziarie con le risorse assegnate a ciascun Responsabile.

## PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il presente Piano della prestazione è adottato ai sensi del D.Lgs. 150/2009 e della L.R. n. 18/2016.

Il Piano della prestazione è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Dà compimento alla fase programmatoria del Ciclo di gestione della prestazione di cui all'art. 4 del decreto sopra citato.

Si riallaccia pertanto:

- al programma amministrativo di mandato dell'amministrazione, approvato con delibera consiliare n. 11 del 10/06/2019;
- al Documento Unico della Programmazione, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 80 del 21/12/2023;
- La finalità del Piano è quella di individuare gli obiettivi strategici dell'ente e quelli direzionali, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'amministrazione, nonché individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento.

Attraverso il Piano, che va pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., il Comune rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che si è dato, garantendo trasparenza e ampia diffusione presso i soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'azione della struttura che viene valutata sulla base dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi assegnati.

### 1. PRINCIPI GENERALI

Il presente Piano è stato definito secondo principi generali di contenuto, i quali stabiliscono che il Piano deve essere:

Predefinito: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento.



Chiaro: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni.

Coerente: i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile.

Veritiero: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà.

Trasparente: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web.

Legittimo e legale: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti.

Integrato all'aspetto finanziario: il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i budget economici e finanziari. A tal proposito si ricorda che il Piano è da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Formalizzato: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato.

Confrontabile e flessibile: la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento.

Pluriennale, annuale e persino infrannuale nel caso di sua revisione: l'arco temporale di riferimento è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato nel corso dell'anno, se necessario per l'adeguamento della programmazione generale.

Coerente: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi.

## **MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE**

(Caratteristiche di contenuto)

Il “mandato istituzionale” definisce il perimetro nell’ambito del quale l’ente può e deve operare per norma ed esigenza. Esso è esplicitato in maniera sintetica, oggettiva e coerente con la normativa che disciplina le attribuzioni/competenze istituzionali. Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori (pubblici e privati) che si collocano nello stesso contesto istituzionale dell’ente, cioè che intervengono sulla medesima politica pubblica.

La “missione” identifica la ragion d’essere e l’ambito in cui l’organizzazione opera in termini di politiche e azioni perseguite. La missione rappresenta l’esplicitazione dei capisaldi strategici di fondo che guidano la selezione degli obiettivi che l’organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato. In altri termini, costituisce l’interpretazione del ruolo dell’organizzazione in una visione unica e condivisa dei vari attori coinvolti, interni ed esterni. In alcuni casi si riduce ad una definizione sintetica che motiva e dà una direzione di lungo periodo all’attività, mentre in altri è più esaustiva e pone e risolve le questioni di fondo relative all’organizzazione. Tuttavia, la missione deve essere in grado di rispondere alle seguenti domande: “chi siamo”, “cosa vogliamo fare” e “perché lo facciamo”).

La missione dell’ente è descritta nel documento con il quale, ai sensi del D. Lgs. 267/2000 e dello statuto comunale, l’Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, riferito al quinquennio 2019/2024.

## **ANALISI DEL CONTESTO**

(Caratteristiche di contenuto)

L’analisi del contesto serve per inquadrare l’organizzazione all’interno dell’ambiente, esterno ed interno, in cui opera prima di formulare i propri obiettivi strategici. La diagnosi del contesto esterno permette di comprendere appieno la realtà (internazionale, nazionale e locale) entro cui l’organizzazione agisce. La diagnosi del contesto interno permette di fare una ricognizione della quantità e della qualità delle risorse (umane, finanziarie, strumentali) di cui si dispone, necessarie per raggiungere determinati obiettivi strategici e operativi.

La sezione si compone di due sottosezioni:

- analisi del contesto esterno;
- analisi del contesto interno;

L’analisi del contesto serve per comprendere quali sono i limiti, le opportunità, i punti di forza e i punti di debolezza del contesto in cui l’organizzazione si muove, sia esterno che interno, ed è preparatoria per la successiva fase di definizione degli obiettivi strategici.

## *Analisi del contesto esterno*

Aquileia è una piccola comunità di poco più di tremila abitanti in provincia di Udine e rientra quindi in quei “territori intermedi” posti tra città e metropoli. Nel loro insieme, questi luoghi formano un’altra Italia fino a poco tempo fa ai margini delle dinamiche socio –economiche dominanti e dei più rilevanti processi di trasformazione urbanistica, ma oggi al centro di programmi di riqualificazione e di agende urbane dove vengono riconosciuti come territori da riabitare e da cui ripartire per il rilancio del nostro Paese. In questi contesti l’urbanistica si confronta con temi principalmente legati alla contrazione demografica, alla vulnerabilità ambientale, alla presenza di una popolazione sempre più eterogenea e diversificata. Il progetto urbanistico è chiamato quindi a proporre idee e scenari per la manutenzione e rigenerazione di spazi ed edifici dismessi e/o pensati per una società in profonda trasformazione. Spazi ed edifici che oggi devono adattarsi ai cambiamenti climatici, concorrere all’efficienza ecologica dei territori, garantire condizioni di accessibilità e possibilità di uso a persone con diverse abilità, bisogni ed esigenze.

Aquileia è patrimonio Unesco dal 1998, il più importante sito archeologico dell’Italia settentrionale. E’ interessante quindi osservare le diverse istanze e criticità espresse da chi vive il piccolo centro e da chi invece vive il patrimonio culturale.

Su questo negli ultimi anni si è investito e si continua a investire intensamente ma le ricadute sulla comunità possono sembrare limitate. I cittadini paesano infatti necessità quotidiane lontane dagli importanti investimenti di recupero e valorizzazione dei siti archeologici destinate prevalentemente ai turisti. L’amministrazione locale è chiamata a dare risposta ad entrambe con le limitate risorse economiche destinate ai comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti. Si è venuto a creare nel tempo un paradossale allontanamento dei cittadini dal patrimonio e da quanto esso rappresenta. Interessante in tal senso quanto emerso nel laboratorio di “educazione urbana”, che ha coinvolto gli studenti delle classi seconde della Scuola Media Statale locale. Infatti nelle “mappe mentali” prodotte dai soggetti coinvolti non vi è cenno alcuno della Basilica Paleocristiana, degli scavi archeologici o del Museo. Anche le mappe desiderate mostrano una città con spazi e oggetti, quali centri commerciali e parchi divertimenti, che si sostituiscono agli scavi archeologici.

La struttura insediativa del capoluogo, Aquileia, è strettamente connessa ai segni della città romana e patriarchina. L’asse stradale nord-sud, via G. Augusta e via Beligna (S.S. n. 352), ricalca il vecchio cardo romano e divide in due la città: il complesso della Basilica e delle domus romane ad est e racchiuso entro l’alveo del fiume Natissa; i quartieri abitati ad ovest. I primi e più remoti interventi residenziali si collocano a ridosso del medievale centro abitato di via Roma, lungo la via Dante. Ulteriori addizioni si sviluppano a sud del fiume a partire dagli anni ’60 a seguito dell’approvazione di un importante e lungimirante intervento pubblico. Qui, il tessuto urbano si caratterizza per un impianto morfologico regolare: l’asse principale, corso Gramsci, è ritmicamente intervallato da ampi corridoi verdi che corrono trasversalmente allo stesso. Il quartiere è contraddistinto da un’ampia fascia centrale di attività commerciali, spazi aperti, servizi e attrezzature collettive (scuole, asili, giardini pubblici, piazze, palestre, ecc.) che contribuiscono a garantire un’ampia permeabilità e accessibilità dello spazio.

Aquileia appartiene ad un sistema insediativo ampio e paesaggisticamente articolato nel quale i territori di bonifica della bassa pianura friulana si confrontano con la laguna di Grado e Marano. Si tratta di due ambiti paesaggistici in cui è palese il delicato e storico equilibrio tra terra e acqua. Gli eventi straordinari dell’8 e 13 novembre scorso, con l’esondazione puntuale del fiume Natissa, pongono nuovamente l’attenzione sulla fragilità ambientale e idrogeologica di questi territori e sulla necessità di interventi immediati e non più prorogabili. Questi eventi rischiano infatti di assumere carattere ordinario con effetti nefasti sulla sicurezza dei cittadini e dei siti archeologici. In questo senso lo studio internazionale del 2018 condotto da Nature Communications informa come la quasi totalità dei siti Unesco affacciati sul Mediterraneo sono a rischio inondazione a causa dell’innalzamento dei mari. Aquileia, dopo Venezia, rischia di scomparire entro i prossimi 50 anni.

Il Comune ha attive le seguenti gestioni in forma associata:

Convenzione per il servizio in forma associata della Segreteria Comunale con il Comune di Monfalcone fino al 31.07.2024;

Servizio sociale di base - Distretto di Cervignano del Friuli (UTI Agro Aquileiese).

Convenzione del Servizio Commercio e Attività Produttive con Comune di Campolongo Tapogliano, Ruda, Cervignano del Friuli e Terzo d’Aquileia.

Convenzione per la gestione economica del personale dipendente, amministratori, ed eventuali altre tipologie di rapporti lavorativi con il Comune di Monfalcone.

Convenzione per la Centrale Unica di Committenza con il Comune di Monfalcone.  
Convenzione per l'Ufficio Unico Sito Unesco di Aquileia.

### ***Analisi del contesto interno***

Organizzazione interna dell'ente

L'Ente opera con la seguente dotazione di personale per l'anno 2024:

Dipendenti in servizio:

Tempo indeterminato	18 dipendenti di cui 16 full time e 2 part time
Segretario Comunale in convenzione con il Comune di Monfalcone	1
<b>Totale dipendenti in servizio</b>	<b>19</b>

### **Dati 2024 da bilancio di previsione**

Macroaggregato n. 1 PERSONALE	€ 823.025,76
Macroaggregato n. 2 IRAP	€ 53.392,24
Macroaggregato n. 3 SOMMINISTRAZIONE LAVORO	€ 0
Macroaggregato n. 4 CONVENZIONI	€ 56.200,00 compreso irap
Macroaggregato n. 10 ACCANTONAMENTO FONDI	€ 13.600,00 compreso irap
Rimborso distacco personale UUA	€ 23.624,66 compreso irap
Rimborso distacco personale UUA dirigente	€ 56.859,07 compreso irap
<b>Totale</b>	<b>€ 865.734,27</b>

Due Assistenti Sociali dipendenti dell'Ambito socio assistenziale in servizio 30 ore settimanali presso il Comune di Aquileia (15 ore ciascuna).

Assistente sociale dott.ssa FRANCESCA COLUSSI: Area inclusione sociale

Assistente sociale dott.ssa ARIANNA BURGNICH: Area non autosufficienza

**OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2024****RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI****Sindaco Emanuele Zorino**

	DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO	PESO
1	Realizzazione programma eventi.	Entro 31/12/2024	10 %
2	Collaborazione con Fondazione Aquileia, SOCOBA; museo Archeologico Nazionale NIC, Soprintendenza, Promoturismo FVG e PRO LOCO Aquileia. Partecipazione alle riunioni e incontri al fine della programmazione e realizzazione degli eventi e in particolare le celebrazioni dell'anniversario del 25° anno di riconoscimento del titolo di città UNESCO e per gli eventi legati alla Capitale Europea della Cultura 20-25.	Entro 31/12/2024	10 %
3	Affidamento servizi marittimi	Entro 01/05/2024	20 %
4	Attuazione della disciplina in materia di trasparenza: viene verificata la pubblicazione delle informazioni e degli atti nella sezione Amministrazione Trasparente di competenza.	Entro 31/12/2024	15 %
5	Referto controlli ex art. 147 bis comma 2 D.lgs 267/2000: l'obiettivo è collegato ai rilievi effettuati dal Segretario nei controlli ex post sugli effettuati ai sensi del Testo Unico EE.LL.	Entro 31/12/2024	15 %
6	Rispetto termine di pagamento di 30 giorni fatture commerciali	Entro 31/12/2024	30 %

## RESPONSABILE DEL PERSONALE

Segretario Generale - Dott. Luca Stabile

	DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO	PESO
	Copertura posto vacante servizio istruzione, biblioteca e personale e posto vacante polizia locale	Entro 31/12/2024	40%
2	Attuazione della disciplina in materia di trasparenza: viene verificata la pubblicazione delle informazioni e degli atti nella sezione Amministrazione Trasparente di competenza.	Entro 31/12/2024	15 %
3	Referto controlli ex art. 147 bis comma 2 D.lgs 267/2000: l'obiettivo è collegato ai rilievi effettuati dal Segretario nei controlli ex post sugli effettuati ai sensi del Testo Unico EE.LL.	Entro 31/12/2024	15 %
4	Rispetto termine di pagamento di 30 giorni fatture commerciali	Entro 31/12/2024	30%

**RESPONSABILE AREA ECONOMICO – FINANZIARIA****Rag. Claudia Cossar**

	DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO	PESO
1	Predisposizione schema bilancio di previsione 2025-2027.	Entro il 31/12/2024	30 %
2	Notifica avvisi accertamenti IMU/TASI annualità 2019.  Notifica avvisi accertamenti TARI annualità 2019.	Entro il 31/12/2024	10 %
4	Attuazione della disciplina in materia di trasparenza: viene verificata la pubblicazione delle informazioni e degli atti nella sezione Amministrazione Trasparente di competenza.	Entro il 31/12/2024	15%
5	Referto controlli ex art. 147 bis comma 2 D.lgs 267/2000: l'obiettivo è collegato ai rilievi effettuati dal Segretario nei controlli ex post sugli effettuati ai sensi del Testo Unico EE.LL.	Entro il 31/12/2024	15 %
6	Rispetto termine di pagamento di 30 giorni fatture commerciali	31/12/2024	30%

**RESPONSABILE AREA TECNICO –  
MANUTENTIVA**

**Arch. Natale Guerra**

	DESCRIZIONE	INDICATORE	PESO
1	Affidamento gestione ostello.	Entro il 30/04/2024	20 %
2	Avvio procedura affidamento servizi pulizie immobili comunali.	Entro il 30/04/2024	20 %
3	Attuazione della disciplina in materia di trasparenza: viene verificata la pubblicazione delle informazioni e degli atti nella sezione Amministrazione Trasparente di competenza.	Entro il 31/12/2024	15 %
4	Referto controlli ex art. 147 bis comma 2 D.lgs 267/2000: l'obiettivo è collegato ai rilievi effettuati dal Segretario nei controlli ex post sugli effettuati ai sensi del Testo Unico EE.LL.	Entro il 31/12/2024	15 %
	Rispetto termine di pagamento di 30 giorni fatture commerciali	Entro il 31/12/2024	30%



## **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **All. 2 – Sottosezione di programmazione delle azioni positive 2024-2026**

#### **Fonti normative:**

Legge 10.04.1991 n. 125 recante “Azioni Positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”

D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”

D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”

D.Lgs. 11.04.2006 n. 198 “Codice delle Pari Opportunità”.

#### **PREMESSA.**

La legge n. 125/1991 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna” e il D.Lgs. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui la prima è successivamente confluita, rappresentano una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne e sono annoverate tra le normative più avanzate in materia nell’Europa occidentale.

La legislazione vigente, che è orientata a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna, mira a promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

In questo ambito si collocano le azioni positive, che sono misure temporanee speciali mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” – in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Secondo quanto disposto dalla normativa in materia, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per raggiungere la parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei ruoli di vertice.

Merita rilievo anche la Direttiva 23.05.2007 ad oggetto: “Misure per attuare parità ed opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni pubbliche” la quale, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, è intervenuta sul tema ed ha indicato le linee di azione a cui le amministrazioni pubbliche devono attenersi per raggiungere l’obiettivo in parola. Lo scopo della Direttiva è di contribuire a realizzare politiche per il lavoro pubblico in linea con gli obiettivi posti dalla normativa in materia, sulla base della considerazione che valorizzare le differenze rappresenta un fattore di qualità dell’azione amministrativa e, pertanto, attuare le pari opportunità significa innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Con il presente Piano delle Azioni Positive, si favoriscono l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori con riguardo ai doveri della propria famiglia.

## **MONITORAGGIO DELL'ORGANICO:**

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio presso il Comune di Aquileia presenta il quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori di seguito illustrato, alla data dell'1.1.2024 **Personale dipendente a tempo indeterminato**

Lavoratori	Cat. D	Cat. C/PLA	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	4	3	2	0	9
Uomini	1	2	4	0	7
<b>Lavoratori titolari di posizione organizzativa</b>					
Donne			1		
Uomini			1		

### **Obiettivi ed azioni positive del piano**

Di seguito vengono indicati gli obiettivi da attuare e le azioni positive da porre in essere per raggiungere gli obiettivi fissati:

Promuovere l'equilibrio tra vita professionale e vita familiare, con particolare riferimento alla genitorialità, attraverso:

- l'accoglimento di richieste di part-time a dipendenti interessati da particolari situazioni familiari;
- il consolidamento della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita entro limiti concordati;
- il consolidamento dell'utilizzo dei congedi parentali da parte dei padri;
- azioni di informazione in merito alle forme di flessibilità finalizzate al superamento di situazioni di disagio dei dipendenti o dei loro familiari con specifico riferimento alle disposizioni in materia di assenza per ferie, permessi e malattia;
- il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sul tema della pari opportunità attraverso la pubblicazione e la diffusione del piano delle azioni positive;
- la facilitazione del rientro al lavoro dei dipendenti dopo periodi di assenza prolungata (almeno sei mesi) dovuta a aspettative per congedi familiari, per gravidanze e puerperio o congedi legati all'assistenza a disabili, da garantire attraverso momenti di aggiornamento specifico e di affiancamento a cura dell'ufficio di appartenenza. Sviluppo carriera e professionalità prevedendo:
  - opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in materia di progressioni di carriera e incentivi;
  - percorsi di aggiornamento e formazione: continuare ad assicurare una partecipazione equilibrata per genere ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento.

Commissioni di concorso e bandi di selezione:

- In tutte le commissioni esaminatrice dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di un terzo dei componenti di sesso femminile. Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne senza alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

PIAO 2024-2026 SOTTOSEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

All.3

**PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2024 - 2026**

## 1. PREMESSA

### 1.1. 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 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, approvato da ANAC con Del. 7 dd. 17/01/2023 e successivo aggiornamento (Del. 605 dd. 19/12/2023).

La sottosezione del PIAO inerente il Piano Anticorruzione, è predisposta sulla base di quanto previsto da:

- Il Regolamento approvato con DPCM n. 132 del 30/06/2022, con il quale è approvato il Piano-tipo del PIAO, quale strumento di supporto alle Amministrazioni pubbliche, al fine di coordinarne i contenuti;
- Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, approvato da ANAC con Del. 7 dd. 17/01/2023 e successivo aggiornamento (Del. 605 dd. 19/12/2023)

e dagli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della L. 190/2012, tenuto conto degli elementi essenziali indicati nel PNA e dalle disposizioni di cui alla L. 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013.

Come per i trienni precedenti, la presente sottosezione si presenta come documento, completo degli aggiornamenti per il triennio 2024/2026, con il quale si individua il grado di esposizione dell'Amministrazione al rischio di corruzione e si indicano le misure (interventi organizzativi) volte a prevenirlo.

Il PNA 2022 e successivo aggiornamento 2023, a cui si rinvia, ha contenuti innovativi, rispetto ai precedenti Piani, principalmente in merito alla predisposizione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" ed al monitoraggio. Particolare attenzione viene dedicata al PNRR ed al settore dei contratti pubblici, visti i numerosi cambiamenti dovuti alle riforme in atto, a seguito degli impegni assunti dallo Stato con il PNRR, che riguardano in particolare tale settore.

Come per gli anni precedenti, rimane confermata la rilevazione, tramite la Piattaforma informatica sviluppata dall'ANAC, delle informazioni relative alla predisposizione dei PTPCT (oggi sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza) ed alla loro attuazione. La suddetta Piattaforma soddisfa quanto previsto all'art. 1, comma 8 della L. 190/2012 in materia di obbligo di trasmissione dei PTPCT da parte degli enti adottanti all'ANAC. Dalla compilazione dei Questionari deriva un flusso informativo che alimenta la base della successiva Relazione del RPCT a consuntivo.

Nel PNA 2022 ANAC rileva come:

“... le sezioni in cui si articola il PIAO vanno coordinate tra loro...” ed in particolare la sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” con la sottosezione “Performance” (ex precedente Piano della Performance), “...in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico...”

“...Le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza...”

“...Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. ...”.

Ad oggi, nel PNA 2022, ANAC ricorda che le “...amministrazioni/enti ....., una volta mappati i processi ed identificati i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall’amministrazione, vanno programmate le misure organizzative di prevenzione della corruzione...”

Pertanto, in questo contesto, è stata avviata la costruzione dell’aggiornamento della presente sottosezione di programmazione (ex PTPCT) per il triennio 2023/2025, ricercando di addivenire a misure il più possibile concrete e suscettibili di applicazione, anche in un’ottica di proseguire nel miglioramento complessivo della gestione.

Destinatari sono tutti coloro che prestano, a qualunque titolo, servizio presso l’Ente.

## 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) 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”;
- c) 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”;
- d) D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità 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”;
- e) 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”;
- f) Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, recante l’aggiornamento al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- 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”.

k)

### 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 rischiosi 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. 11 del 27.01.2014, la Giunta comunale di Aquileia ha approvato il primo Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016;

- n. 13 del 26.01.2015, la Giunta comunale di Aquileia ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017;

- n. 11 del 28.01.2016, la Giunta comunale di Aquileia ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018;

- n. 14 del 30.01.2017, la Giunta comunale di Aquileia ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019;

- n. 6 del 22.01.2018, la Giunta comunale di Aquileia ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020;

---

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

- n. 14 del 28.01.2019, la Giunta comunale di Aquileia ha confermato l'annualità 2019 del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020;
- n. 22 del 31.01.2020, la Giunta comunale di Aquileia ha confermato l'annualità 2020 del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020.
- N. 42 del 30.03.2023, la Giunta comunale di Aquileia ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2023;
- N. 90 del 30/04/2022, la Giunta comunale di Aquileia ha confermato l'annualità 2022 del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2023.
- N. 125 del 05/07/2023, la Giunta comunale di Aquileia ha confermato l'annualità 2023 del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2023.

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.

Secondo quanto disposto dal PNA redatto da Anac, le PA centrali erano tenute a presentare il PIAO entro il 31 gennaio mentre **per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024.**

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.

## 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 ed 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.

Con il PNA 2022 l'ANAC ha considerato l'analisi del contesto quale prima fase del processo di gestione del rischio. "L'analisi del contesto ...rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione. L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione ...opera".

Come già evidenziato nella premessa della Parte generale del PNA 2016, "in piena aderenza agli obiettivi fissati dalla l. 190/2012, il PNA ha il compito di promuovere, presso le amministrazioni pubbliche (e presso i soggetti di diritto privato in controllo pubblico), l'adozione di misure di

prevenzione della corruzione.

Misure di prevenzione oggettiva che mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche.

Misure di prevenzione soggettiva che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa, nei diversi modi previsti dall'ordinamento (adozione di atti di indirizzo, adozione di atti di gestione, compimento di attività istruttorie a favore degli uni e degli altri), ad una decisione amministrativa.

L'individuazione di tali misure spetta alle singole amministrazioni, perché solo esse sono in grado di conoscere la propria condizione organizzativa, la situazione dei propri funzionari, il contesto esterno nel quale si trovano ad operare."

Con il PNA 2019 l'ANAC ribadisce quanto indicato nei precedenti piani, tra cui il PNA 2016. In particolare considera il PNA "...atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza..." e "L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale del PTPCT di ciascuna amministrazione ...".

Da ultimo, con il PNA 2022 ANAC, ritiene che le riforme introdotte con il PNRR e la nuova disciplina sul PIAO, abbiano importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure anticorruzione e trasparenza, le quali sono a protezione del valore pubblico, ma al tempo stesso produttive di valore pubblico, con importanti ricadute a livello sociale ed economico del Paese.

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.

Come per gli anni scorsi è effettuata l'analisi del contesto esterno anche sulla base della Relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia e sulla base dei seguenti documenti:

- Relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata;
- Relazione dell'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) - Relazione del ministro dell'interno al parlamento.

Le suddette Relazioni sono reperibili sul sito della Camera dei Deputati, ai seguenti link:

[https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria)

[https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=074&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=074&tipologiaDoc=elenco_categoria)

Utili spunti ai fini dell'analisi fornisce la pubblicazione "Regione in cifre – 2023", edita dall'Amministrazione regionale:

<https://www.regione.fvg.it/rafvg/cms/RAFVG/GEN/statistica/FOGLIA3/FOGLIA93/#:~:text=R egione%20Autonoma%20Friuli%20Venezia%20Giulia%20%2D%20Regione%20in%20cifre%202023>

I dati in possesso e l'esperienza diretta fanno ritenere che il contesto esterno (Agro-Aquileiese) 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 facilita 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 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, a gennaio 2024 si registra solo una costituzione parte civile del Comune di Aquileia, inerente la gestione di un servizio.

## 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. Luca Stabile, 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; **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- c) **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;
- d) **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**, l'Arch. Natale Guerra, 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>;
- e) **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 Aquileia l'OIV è il dott. Stefano Beltramini, incaricato con deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 08.06.2020.
- f) **Ufficio Procedimenti Disciplinari**: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari, il servizio è svolto in convenzione con la regione FVG;
- g) **Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- h) **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

Il comune di Aquileia esercita le proprie funzioni attraverso la propria struttura organizzativa, nel corso del 2022 sono state delegate al Comune di Monfalcone con convenzione ex art. 30 del D.lgs-267 del 2000, le seguenti funzioni:

Nella struttura organizzativa del Comune alla data del 01/01/2021 sono attualmente presenti n. 2 dipendenti (uno nell'area economico-finanziaria e uno nell'area tecnico-manutentiva), entrambi incaricati di Posizione Organizzativa, mentre per l'Area amministrativa le funzioni di TPO sono svolte dal sindaco, in deroga al principio di separazione tra funzioni politiche e di gestione, così come previsto dalla dall'art. 53, comma 23, L. 388/2000 e ss.mm.ii.

Il Comune ha attive le seguenti gestioni in forma associata:

- Convenzione per il servizio in forma associata della Segreteria Comunale con il Comune di Monfalcone

- Servizio sociale di base - Distretto di Cervignano del Friuli (UTI Agro Aquileiese).
- Convenzione del Servizio Commercio e Attività Produttive con Comune di Campolongo Tapogliano, Ruda, Cervignano del Friuli e Terzo d'Aquileia.
- Centrale Unica di Committenza con il comune di Monfalcone;
- Gestione economica del personale con il comune di Monfalcone;

Nel corso del 200 è stato costituito l'Ufficio Unico Aquileiese tra il Comune di Aquileia e la Regione FVG. Trattasi di un ufficio associato composto da dipendenti della Regione FVG e del comune di Aquileia, le cui funzioni è di stazione appaltante per i lavori inerenti il sito UNESCO di Aquileia.

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

<b>Area o settore di appartenenza</b>	<b>Soggetto responsabile</b>	<b>Uffici/Servizio</b>
AREA AMMINISTRATIVA	<i>Responsabile dell'Area Amministrativa</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizio Affari Generali</li> <li>- Servizio Segreteria</li> <li>- Servizio Biblioteca</li> <li>- Servizio Demografico Protocollo</li> <li>- Servizio Istruzione Cultura e Turismo</li> <li>- Servizio Polizia Locale</li> <li>- Servizio Risorse Umane e organizzazione parte giuridica</li> </ul>
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	<i>Responsabile dell'Area Economico Finanziaria</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizio Bilancio e Programmazione</li> <li>- Servizio Tributi</li> <li>- Servizio Risorse Umane e Organizzazione parte economica</li> </ul>
AREA TECNICA	<i>Responsabile dell'Area Tecnica</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizio Edilizia Pubblica e Manutenzioni</li> <li>- Servizio Edilizia Privata e Ambiente</li> </ul>

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 2024/2026 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 80 del 21.12.2023;
- allo schema di bilancio di previsione 2024/2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 81 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 esposti 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.

Con il PNA 2019 l'ANAC aveva modificato l'impostazione relativa alla gestione del rischio, elaborata nel PNA 2013 e successivi aggiornamenti e PNA.

Nel PNA 2022 ANAC ritiene fondamentale mappare i processi che coinvolgono l'utilizzo di risorse pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali, e rafforzare la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza in una logica di integrazione. Tuttavia deve rimanere l'attenzione anche per la realtà ordinaria e specifica, presidiando anche i processi di particolare rilievo, considerato che tutti gli ambiti di attività amministrativo sono funzionali alla creazione di "valore pubblico" in senso ampio.

Tuttavia suggerisce di concentrarsi sui "...processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali,.." ma che comunque "...rimane ...la necessità che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che...presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi...".

La metodologia utilizzata è, come per il precedente Piano, basata su un approccio valutativo (di tipo qualitativo), flessibile e contestualizzato, che tenga conto delle specificità di ogni singola amministrazione e del contesto esterno ed interno nel quale essa opera, così come previsto anche dal PNA 2022.

L'ANAC ha chiarito che le amministrazioni possono scegliere anche di accompagnare la misurazione di tipo qualitativo anche con dati di tipo quantitativo, i cui indicatori sono individuati autonomamente dalle amministrazioni medesime.

In continuità con i precedenti Piani, ANAC con il PNA 2019 aveva suggerito, una volta effettuata la mappatura dei processi, di aggregarli in determinate aree di rischio (aggregazioni di procedure/procedimenti) cd. "generali" e "specifiche".

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

A) Area: acquisizione e gestione 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
  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 e 2023, 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.

## PROGETTI PNRR

Si rileva che, viste le indicazioni contenute nel PNA 2022, alcuni servizi del Comune hanno avviato delle procedure di finanziamento a valere sul PNRR e fondi strutturali. Tali linee di finanziamento non incidono, tuttavia, sull'articolazione dei procedimenti già mappati dall'Ente (Allegato 1 alla presente sottosezione), relativi all'individuazione dei contraenti per la stipulazione dei contratti di appalto/concessione relativi servizi/forniture/lavori. Pertanto il suddetto elenco delle aree di rischio rimane invariato rispetto al precedente PTPCT 2022/2024, considerato che anche con il PNA 2022, ANAC suggerisce di raggruppare i processi secondo le indicazioni di cui alla L. 190/2022.

In particolare il Comune ha avviato dei **Progetti PNRR** che si focalizzano prevalentemente su interventi relativi alle piste ciclabili.

Con riferimento specifico ai **fondi PNRR** si rileva che saranno implementati i controlli dedicati, di cui all'Allegato 3 - Misure da adottare (Area B) Contratti pubblici).

### 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).**

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 ordinariamente 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 articola 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
- 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 settore, 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.

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".

### 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 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>

<sup>16</sup> PNA 2019 All. 1 pag. 31

<b>FATTORE 4: RESPONSABILITA', 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 dell'organizzazione = <b>MEDIO</b>
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 = <b>ALTO</b>

<b>FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</b>
<b>Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?</b>
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo = <b>BASSO</b>
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale = <b>MEDIO</b>
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento = <b>ALTO</b>

<b>FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA</b>
<b>Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?</b>
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo = <b>BASSO</b>
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche = <b>MEDIO</b>
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione = <b>ALTO</b>

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.

<b>CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO</b>
<b>Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?</b>
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi = <b>BASSO</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.

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 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. 9 del 25/02/2021 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. Si rileva che nel corso degli ultimi anni c'è stato un elevato turn over che ha determinato l'accesso in comune di nuovi dipendenti.

##### **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 controinteressati.

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 30 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:

- 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

---

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

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 deliberazione 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.

Nel corso del 2021 sarà avviata una specifica disciplina organizzativa e procedurale per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower).

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>.

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 Aquileia, 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

---

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

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

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

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 Aquileia si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link [www.comune.Aquileia.ud.it](http://www.comune.Aquileia.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.

Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

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.

## **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 – Elenco degli obblighi di pubblicazione



Comune di Aquileia  
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2021 – 2023

**Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi**

N. Prog.	Area	N. processo	Processo
<b>AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</b>			
1	A	1	Adozione atti generali e di programmazione
1	A	1	Assunzione di personale
1	A	1	Contrattazione decentrata
1	A	1	Gestione del personale
<b>AREA B - CONTRATTI PUBBLICI</b>			
1	B	1	Programmazione opere pubbliche
1	B	1	Programmazione acquisto di beni e servizi
1	B	1	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
1	B	1	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
1	B	1	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
1	B	1	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
1	B	1	Selezione del contraente: nomina commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa
1	B	1	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa
1	B	1	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva
1	B	1	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto
1	B	1	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato
1	B	1	Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario
1	B	1	Esecuzione collaudi
1	B	1	Contabilizzazione lavori
1	B	1	Affidamento lavori in caso di somma urgenza (art. 163 D.Lgs. 50/2016)
<b>AREA C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>			
1	C	1	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali
<b>AREA D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>			
1	D	1	Concessione di benefici economici a persone fisiche
1	D	1	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali
<b>AREA E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>			
1	E	1	Accertamento entrate tributarie
1	E	1	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali

N. Prog.	Area	N. processo	Processo
1	E	1	Riscossione ordinaria
1	E	1	Riscossione coattiva
1	E	1	Assunzione impegni di spesa
1	E	1	Liquidazioni
1	E	1	Pagamenti
1	E	1	Concessione/locazione di beni immobili
1	E	1	Gestione prestiti libri/opere

#### AREA F - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

1	F	1	Attività di controllo su SCIA edilizia
1	F	1	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia
1	F	1	Gestione atti accertamento delle violazioni

#### AREA G - INCARICHI E NOMINE

1	G	1	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
1	G	1	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti
1	G	1	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni
1	G	1	Nomina rappresentanti presso enti esterni

#### AREA H - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

1	H	1	Gestione sinistri e risarcimenti
1	H	1	Conclusione accordi stragiudiziali

#### AREA I - GOVERNO DEL TERRITORIO

1	I	1	Pianificazione urbanistica: redazione del piano
1	I	1	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
1	I	1	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano
1	I	1	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica
1	I	1	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione
1	I	1	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree
1	I	1	Pianificazione urbanistica attuativa: monetizzazione aree a standard
1	I	1	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione
1	I	1	Approvazione accordo urbanistico o di programma
1	I	1	Rilascio certificato di destinazione urbanistica
1	I	1	Rilascio titoli abilitativi edilizi
1	I	1	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria
1	I	1	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali
1	I	1	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione



N. Prog.	Area	N. processo	Processo
<b>AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI</b>			
1	M	1	Iscrizione anagrafica
1	M	1	Cancellazione anagrafica
1	M	1	Rilascio carta di identità
1	M	1	Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale
1	M	1	Rilascio attestazione di soggiorno
1	M	1	Attribuzione numeri civici
1	M	1	Censimento e rilevazioni varie
1	M	1	Rilascio certificazioni anagrafiche
1	M	1	Denunce di nascita e di morte
1	M	1	Pubblicazioni matrimonio
1	M	1	Celebrazioni matrimoni
1	M	1	Trascrizione atti di matrimonio religiosi
1	M	1	Trascrizione atti di stato civile redatti in altri Comuni
1	M	1	Costituzione unioni civili
1	M	1	Ricevimento giuramento di cittadinanza
1	M	1	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"
1	M	1	Trascrizione atti dall'estero
1	M	1	Cambiamento nome e cognome
1	M	1	Adozioni
1	M	1	Separazioni e divorzi
1	M	1	Concessioni cimiteriali
1	M	1	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie
1	M	1	Tenuta e revisione delle liste elettorali
1	M	1	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale
1	M	1	Tenuta dei Registri di leva
1	M	1	Aggiornamento Albo Giudici Popolari (Corti di Assise e Corti di Assise d'Appello)
1	M	1	Aggiornamento Albo Presidenti di Seggio
1	M	1	Aggiornamento Albo Scrutatori di Seggio
1	M	1	Rilevazioni demografiche statistiche mensili ed annuali

#### **AREA N - AFFARI ISTITUZIONALI**

1	N	1	Gestione del protocollo
1	N	1	Funzionamento organi collegiali
1	N	1	Gestione atti deliberativi

N. Prog.	Area	N. processo	Processo
1	N	1	Accesso agli atti

### **RIEPILOGO PROCESSI**

Area	Descrizione	N. Processi
A	Acquisizione e gestione del personale	4
B	Contratti pubblici	15
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	11
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3
G	Incarichi e nomine	4
H	Affari legali e contenzioso	2
I	Governo del territorio	14
M	Servizi demografici	29
N	Affari istituzionali	4
<b>TOTALE PROCESSI</b>		<b>88</b>

Comune di Aquileia - Provincia di Udine  
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2021 – 2023  
**Tavola allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi**

N. P R O G	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE						
	N.	DESCRIZIONE		FASI	N.	SOTTO FASI				
1	A.1	Adozione atti generali e di programmazione	Segretario Generale	Adozione regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e Servizi	1.	Analisi normativa				
					2.	Predisposizione proposta di regolamento				
					3.	Acquisizione pareri				
					4.	Approvazione atto deliberativo				
				Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	1.	Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumerarietà o che rilevino eccedenze				
					2.	Predisposizione Piano del fabbisogno				
					3.	Acquisizione parere dei revisori				
					4.	Approvazione atto deliberativo				
				Piano triennale delle azioni positive	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				
					2.	Approvazione atto deliberativo				
				2	A.2	Assunzione di personale	Segretario Generale	Selezione con bando di concorso pubblico	1.	Predisposizione e pubblicazione bando
									2.	Nomina commissione
3.	Ammissione candidati									
4.	Espletamento prove									
5.	Formazione graduatoria									
6.	Pubblicazione dei risultati									
7.	Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro									
Reclutamento personale per mobilità con avviso di	1.	Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità								
	2.	Nomina commissione								
	3.	Verifica dei requisiti del candidato								

N. P R O G.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	N.	SOTTO FASI
				selezione	4.	Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
				Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	1.	Predisposizione avviso di selezione
					2.	Convocazione candidati
					3.	Svolgimento prova scritta o pratica
					4.	Svolgimento colloquio
					5.	Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
3	A.3	Contrattazione decentrata	Presidente delegazione trattante di parte pubblica-Segretario Generale	Relazioni sindacali	1.	Convocazione delegazione trattante
					2.	Ipotesi di accordo
					3.	Acquisizione parere revisore
					4.	Atto deliberativo di autorizzazione alla stipula del contratto definitivo
					5.	Sottoscrizione accordo definitivo
4	A.4	Gestione del personale	Responsabile Area Amministrativa	Pagamento retribuzioni (solo Responsabile Servizio Finanziario)	1.	Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore
					2.	Verifica presenze mensili con SW dedicato
					3.	Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi
					4.	Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
					5.	Aggiornamento scritture contabili
					6.	Trasmissione del flusso al tesoriere
					7.	Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi
					8.	Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
				Aspettative/congedi/permessi	1.	Esame richieste
					2.	Verifica requisiti normativi
					3.	Atto privatistico di gestione del rapporto di lavoro

N. P R O G.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	N.	SOTTO FASI
					4.	Comunicazione al dipendente esito procedura
				Valutazione del personale	1.	Adozione sistema di misurazione e valutazione dell'Ente
					2.	Valutazione individuale dei dipendenti, dei Dirigenti/Responsabili dei servizi e del Segretario comunale
					3.	Consegna delle schede di valutazione
					4.	Elaborazione delle valutazioni
					5.	Convocazione organismo di valutazione
				Procedimenti disciplinari (solo Segretario comunale)	1.	Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore
					2.	Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari
					3.	Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione
					4.	Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
				Formazione del personale	1.	Rilievo del fabbisogno formativo
					2.	Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse
					3.	Esecuzione del piano formativo
					4.	Verifica risultati

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	SOTTO FASI	
23	D.1	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Responsabile Ambito Socio Assistenziale	Presentazione istanza e verifica requisiti	1.	Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
					2.	Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente
					3.	Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente
					4.	Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente
				Fase conclusiva	1.	Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza
					2.	Liquidazione della somma a favore del richiedente
				Fase di comunicazione	1.	Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
24	D.2	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Responsabile servizio amministrativo	Selezione con avviso/bando pubblico	1.	Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando
				Presentazione istanza	1.	Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
				Verifica dei requisiti e assegnazione contributo	1.	Verifica di tipo formale
					2.	Valutazione di merito tecnico
					3.	Assegnazione del contributo
				Fase di comunicazione	1.	Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
				Fase conclusiva	1.	Rendicontazione dei progetti
					2.	Erogazione del contributo
Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva	1.	Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo				

N. PR O G.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	SOTTO FASI	
25	E.1	Accertamento entrate tributarie	Responsabile finanziario	Fase di aggiornamento	1.	Verifica delle banche dati catastali
					2.	Verifica degli archivi anagrafici
					3.	Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola
					4.	Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato
				Fase di comunicazione	1.	Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni
				Fase eventuale di incontro	1.	Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva
				Fase eventuale delle osservazioni	1.	Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente
				Fase eventuale di accertamento	1.	Emissione avviso di accertamento
				Fase eventuale di mediazione	1.	Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo
					2.	Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto
3.	Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento					
26	E.2	Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali	Tutti i Responsabili	Fase dell'adozione atto	1.	Adozione dell'atto di accertamento
				Fase di inserimento dati	1.	Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità
27	E.3	Riscossione ordinaria	Responsabile servizio finanziario e altri responsabili a cui è assegnata la gestione dell'entrata	Fase di comunicazione	1.	Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di 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	E.4	Riscossione coattiva	Responsabile servizio finanziario e altri uffici	Fase di iscrizione a ruolo	1.	Invio elenco posizioni a debito
				Fase di acquisizione	2.	Acquisizione delle rendicontazioni periodiche trasmesse

N. PR O G.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO				
	N.	DESCRIZIONE		FASI	SOTTO FASI			
				Fase di controllo	3.	Monitoraggio costante dell'andamento della riscossione coattiva in corso		
	E.5	Assunzione impegni di spesa	Tutti i responsabili	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
						Fase acquisizione del CIG (eventuale)	1.	Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto
						Fase dell'apposizione dei visti di regolarità contabile	1.	Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione del relativo visto contabile
					2.	Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità		
30	E.6	Liquidazioni	Tutti i responsabili	Fase dei controlli	1.	Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura		
					2.	Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto		
					3.	Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore		
				Fase dell'adozione atto	1.	Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento		
31	E.7	Pagamenti	Responsabile del Servizio finanziario	Fase dei controlli	1.	Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati		
				Fase dell'adozione atto	1.	Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale		
					2.	Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento		



N P R O G	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA G – INCARICHI E NOMINE		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	SOTTO FASI	
42	G.1	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D.Lgs. 165/2001)	Tutti i Responsabili	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 compenso	1.	Verifica della regolarità e coerenza della prestazione
2.	Liquidazione del compenso					
43	G.2	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Responsabile Servizio finanziario	Fase iniziale	1.	Ricevimento richiesta
					2.	Verifica regolarità e completezza della richiesta
				Fase istruttoria	1.	Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative
				Fase conclusiva	1.	Rilascio o diniego autorizzazione
	G.3	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	Segretario comunale	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	G.4	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Responsabile Servizio amministrativo	Fase iniziale	1.	Atto di indirizzo del Consiglio Comunale
					2.	Avviso pubblico
				Fase di verifica	3.	Valutazione curricula
					4.	Accertamento incompatibilità
				Fase di affidamento	5.	Atto di nomina da parte del sindaco
					6.	Notifica e accettazione

N P R O G	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI						
	N.	DESCRIZIONE		FASI	SOTTO FASI					
62	M.1	Iscrizione anagrafica	Ufficiale di Anagrafe	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente				
					2.	Inserimento dati nel programma SW dedicato				
					3.	Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione				
					4.	Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento				
					5.	Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale				
								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	1.	Verifica dei requisiti di dimora abituale
									2.	Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
				63	M.2	Cancellazione anagrafica	Ufficiale di Anagrafe	Cancellazione per altro Comune	1.	Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR
2.	Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in ANPR - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR									
								Cancellazione per irreperibilità	1.	Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino
									2.	Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità
									3.	Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale
									4.	Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno
									5.	Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
									6.	Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento

N P R O G	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI	
	N.	DESCRIZIONE		FASI	SOTTO FASI
					7. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo
				Cancellazione anagrafica per l'estero	1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente
					2. Inserimento dati nel programma SW dedicato
					3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
					4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento
					5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale
					6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio
					7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
					8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero
					9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
64	M.3	Rilascio carta di identità	Ufficiale di Anagrafe	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	1. Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità
					2. Inserimento dati nel programma SW dedicato
					3. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori, acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore.
					4. Rilascio della carta d'identità cartacea
				Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica	1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino
					2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio
					3. Inserimento dati nel programma SW dedicato
					4. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori, acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore.

N . P R O G .	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI	
	N.	DESCRIZIONE		FASI	SOTTO FASI
					5. Acquisizione impronte digitali del cittadino
					6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno
65	M.4	Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale	Ufficiale di Anagrafe	Invito a rendere dichiarazione	1. Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza
					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
				Ricevimento dichiarazione	1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno
				Accertamento della Polizia Locale	1. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio
2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica					
66	M.5	Rilascio attestazione di soggiorno	Ufficiale di Anagrafe	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno
					2. Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente
				Fase conclusiva	1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza
67	M.6	Attribuzione numeri civici	Ufficiale Anagrafe	Ricevimento istanza e 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
68	M.7	Censimento e rilevazioni varie	Ufficiale di Anagrafe	Reclutamento dei rilevatori	1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori
					2. Selezione dei rilevatori
					3. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori
				Fase di rilevazione	1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione

N . P R O G .	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	SOTTO FASI	
69	M.8	Rilascio certificazioni anagrafiche	Ufficiale di Anagrafe	Ricevimento istanza e 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
70	M.9	Denunce di nascita e di morte	Ufficiale di Stato Civile	Fase istruttoria	1.	Ricevimento istanza e verifica dei requisiti
				Formazione dell'atto	1.	Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte, con i relativi aggiornamenti anagrafici
71	M.10	Pubblicazioni di matrimonio	Ufficiale di Stato Civile	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo
					2.	Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi
				Fase della pubblicazione	1.	Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendo 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 nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni
72	M.11	Celebrazioni matrimonio	Ufficiale di Stato Civile	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio
					2.	Verifica d'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 matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti
73	M.12	Trascrizione atti di matrimoni religiosi	Ufficiale di Stato Civile	Ricevimento atti e verifica competenza	1.	Acquisizione da parte dei Ministri di Culto del territorio della richiesta di trascrizione di matrimoni religiosi entro 5 giorni dalla celebrazione
					2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente e della completezza dell'atto
				Trascrizione e	1.	Trascrizione nei registri dello Stato Civile

N P R O G	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	SOTTO FASI	
				comunicazione	2.	Comunicazione al Ministro di Culto di avvenuta trascrizione
					3.	Trasmissione dell'atto di matrimonio ai Comuni di residenza dei nubendi
					4.	Trasmissione ai Comuni di nascita e di residenza comunicazione di avvenuto matrimonio per le relative annotazioni a margine degli atti di nascita ed aggiornamenti anagrafici
74	M.13	Trascrizione atti di stato civile redatti in altri Comuni	Ufficiale di Stato Civile	Ricevimento atti e verifica competenza	1.	Acquisizione da parte dei Comuni della richiesta di trascrizione di atti di stato civile
					2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente e della completezza dell'atto
				Trascrizione e comunicazione	1.	Trascrizione nei registri dello Stato Civile
					2.	Comunicazione al Comune di trasmissione di avvenuta trascrizione
					3.	Aggiornamento anagrafe e conferma flusso dati in ANPR
75	M.14	Costituzione unioni civili	Ufficiale di Stato Civile	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile
					2.	Verifica d'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
76	M.15	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ufficiale di Stato Civile	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	
77	M.16	Riconoscimento della cittadinanza	Ufficiale di Stato Civile	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"
					2.	Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta

N P R O G	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI	
	N.	DESCRIZIONE		FASI	SOTTO FASI
		italiana "iure sanguinis"			3. Comunicazione all'interessato avvio procedimento di riconoscimento cittadinanza italiana al fine dell'iscrizione anagrafica 1. Richiesta al Consolato Italiano all'estero di verifica assenza di rinuncia della cittadinanza italiana da parte del richiedente e da parte degli avi del richiedente 1. Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana 2. Successiva trascrizione dell'atto di nascita e/o dell'atto di matrimonio del neo cittadino
78	M.17	Trascrizione atti dall'estero	Ufficiale di Stato Civile	Ricevimento atti e verifica competenza Trascrizione e comunicazione	1. Acquisizione da parte dei Consolati Italiano all'estero della richiesta di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è stata riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis" 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente 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
79	M.18	Cambiamento di nome e cognome	Ufficiale di Anagrafe	Richiesta affissione Affissione all'albo Ricevimento decreto e verifica requisiti Trascrizione e comunicazione Aggiornamento anagrafico	1. Acquisizione richiesta da parte del cittadino, che ha presentato alla Prefettura istanza di cambiamento di nome e/o cognome, di affiggere all'albo pretorio un avviso contenente il sunto della domanda 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente 1. Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni 2. Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata 1. Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente 1. Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione all'interessato 1. Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente

N . P R O G .	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI	
	N.	DESCRIZIONE		FASI	SOTTO FASI
80	M.19	Adozioni	Ufficiale di Stato Civile	Ricevimento sentenza e verifica competenza	1. Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano
					2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
				Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato
				2. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati	
			Aggiornamento anagrafico	1. Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente	
81	M.20	Separazioni e divorzi	Ufficiale di Stato Civile	Convenzione di negoziazione assistita da avvocati	1. Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio
					2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente ed il rispetto delle condizioni previste dalla norma
					3. Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile
					4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati
					5. Assicurazione trascrizione all'avvocato
					6. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
				Separazioni o divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile	1. Ricevimento da parte del cittadino della richiesta di attivare la procedura di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile
					2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente e requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti
					3. Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione
					4. Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione
					5. Trascrizione della conferma
					6. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati



N . P R O G .	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI	
	N.	DESCRIZIONE		FASI	SOTTO FASI
					7. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
82	M.21	Concessioni cimiteriali	Responsabile servizio tecnico	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti
					2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio
					3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino
				Rilascio della concessione	1. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato
83	M.22	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Responsabile servizio tecnico	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione
					2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio
					3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino
				Rilascio dell'autorizzazione	1. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato (provvedimento rilasciato dalla società Contarina affidataria del servizio)
84	M.23	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Ufficiale Elettorale	Revisione dinamica delle liste elettorali	1. Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste
					2. Nei mesi di gennaio e luglio iscrizione degli elettori che sono immigrati, che hanno acquisito la cittadinanza italiana o che hanno riacquisito la capacità elettorale
				Revisione semestrale delle liste elettorali	1. Nei mesi di febbraio e agosto formazione dell'elenco preparatorio di coloro che verranno iscritti nel semestre successivo per maggiore età e di coloro che verranno cancellati per perdita diritti
					2. Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione
					3. Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste
85	M.24	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Ufficiale Elettorale	Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali	1. Effettuazione della I <sup>^</sup> , II <sup>^</sup> , eventualmente della III <sup>^</sup> e della IV <sup>^</sup> tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia
					2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi
				Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale	1. Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle tessere elettorali

N P R O G	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI	
	N.	DESCRIZIONE		FASI	SOTTO FASI
				Nomina degli scrutatori	1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori 2. Comunicazione delle nomine 3. Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve
				Presidenti di seggio e Segretari	1. Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello 2. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina 3. Comunicazione ai Presidenti di Seggio delle nomine alla funzione di scrutatore
				Gestione delle candidature	1. Ricevimento, da parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse 2. Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione 3. Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste 4. Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini
				Comunicazione dei risultati	1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione 2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno
86	M.25	Tenuta dei registri di leva	Ufficiale di Anagrafe	Formazione lista di leva	1. Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso 2. Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni 3. Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente
				Aggiornamento ruoli matricolari	1. Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini maschi dal 17° al 45° anno di età
87	M.26	Aggiornamento Albo Giudici	Ufficiale Elettorale	Presentazione domande	1. Entro aprile dei mesi dispari affissione manifesto del Sindaco con l'invito a presentare domanda di inclusione nell'Albo

N P R O G	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI	
	N.	DESCRIZIONE		FASI	SOTTO FASI
		Popolari (Corti di Assise e Corti di Assise d'Appello)			2. Presentazione delle domande dei cittadini entro 31 luglio
				Revisione Albo	1. Verifica dati dei richiedenti all'iscrizione e verifica dei cancellandi dei nominativi che hanno perduto il requisito di elettore del Comune
					2. Convocazione della Commissione Comunale entro il 31 agosto per la formazione di un elenco di iscrivendi e cancellandi
					3. Invio del verbale alla Corte d'Assise con deposito dell'Albo aggiornato nella segreteria del Comune e relativa affissione del manifesto di avviso deposito
88	M.27	Aggiornamento Albo Presidenti di Seggio	Ufficiale Elettorale	Presentazione domande	1. Entro 1° ottobre affissione manifesto del Sindaco con l'invito a presentare domanda di inclusione nell'Albo
					2. Presentazione delle domande dei cittadini entro ottobre
				Revisione Albo	1. Verifica dati dei richiedenti all'iscrizione e verifica dei cancellandi dei nominativi che hanno perduto il requisito di elettore del Comune
					2. Convocazione della Commissione Elettorale Comunale entro il 30 novembre per la formazione di un elenco di iscrivendi e cancellandi
3. Invio del verbale alla Corte d'Appello con deposito del verbale nella segreteria del Comune e relativa affissione del manifesto di avviso deposito					
89	M.28	Aggiornamento Albo Scrutatori di Seggio	Ufficiale Elettorale	Presentazione domande	1. Entro 1° novembre affissione manifesto del Sindaco con l'invito a presentare domanda di inclusione nell'Albo
					2. Presentazione delle domande dei cittadini entro novembre
				Revisione Albo	1. Verifica dati dei richiedenti all'iscrizione e verifica dei cancellandi dei nominativi che hanno perduto il requisito di elettore del Comune
					2. Convocazione della Commissione Elettorale Comunale entro il 31 dicembre per la formazione di un elenco di iscrivendi e cancellandi
3. Invio del verbale alla Commissione Elettorale Mandamentale con deposito del verbale nella segreteria del Comune e relativa affissione del manifesto di avviso deposito					
90	M.29	Rilevazioni demografiche statistiche mensili ed annuali	Ufficiale di Anagrafe	Estrazione dati	1. Estrazione mensile mod. Istat D.7.A - D3 - D.3.U. - SC.6-12SD
					2. Estrazione annuale mod. D.7.A annuale - P.2 & P.3
					3. Estrazione mensile dei movimenti anagrafici
					4. Predisposizione mod. D.4. e D.4 bis

N P R O G .	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI	
	N.	DESCRIZIONE		FASI	SOTTO FASI
				Fase conclusiva	1. Trasmissione modelli all'Istat tramite applicativo dedicato
					2. Trasmissione mensile elenchi movimenti anagrafici all'ULSS territoriale ed all'ufficio tributi comunale
					3. Trasmissione trimestrale elenco deceduti con relativi stati di famiglia all'Agenzia delle Entrate territoriale
					4. Trasmissione schede ISTAT cause di morte D.4. e D.4 bis all'Ufficio Territoriale di Governo ed all'ULSS territoriale

N. P. R. O. G.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA N - AFFARI ISTITUZIONALI		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	SOTTO FASI	
91	N.1	Gestione del protocollo	Responsabile servizio amministrativo per il protocollo in entrata Ciascun responsabile del servizio o responsabile del procedimento per il protocollo in uscita	Registrazione dei protocolli in entrata	1.	Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata
					2.	Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente
					3.	Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti
					4.	Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia
			Registrazione dei protocolli in uscita	1.	Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita	
				2.	Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente	
				3.	Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari	
				4.	Affrancatura della corrispondenza in uscita	
			Gestione dell'archivio di deposito	1.	Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente	
				2.	Procedura periodica di scarto	
			Conservazione sostitutiva	1.	Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo	
			92	N.2	Funzionamento organi collegiali	Responsabile servizio amministrativo
2.	Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali					
Convocazione dell'organo collegiale	1.	Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali				
	2.	Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale				
	3.	Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale				
Pag. 19						

N. P. R. O. G.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA N - AFFARI ISTITUZIONALI	
	N.	DESCRIZIONE		FASI	SOTTO FASI
				Sedute degli organi collegiali	1. Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali
93	N.3	Gestione atti deliberativi	Tutti i responsabili	Predisposizione proposte di deliberazione	1. Predisposizione delle proposte di deliberazione 2. Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi
				Verbalizzazione	1. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori
				Trasformazione e firma	1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni
					2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario
				Pubblicazione ed esecutività	1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi
					2. Certificazione di esecutività dell'atto
				Conservazione sostitutiva	1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva
94	N.4	Accesso agli atti	Tutti i Responsabili	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti
					2. Analisi della normativa applicabile
					3. Verifica della sussistenza di eventuali contro interessati al fine della trasmissione agli stessi delle prescritte comunicazioni
				Fase conclusiva	1. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza
				Fase eventuale	1. In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione
2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso					

Comune di Aquileia  
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2021 – 2023  
**Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi**

Area	Processo	Descrizione del rischio
<b>AREA A</b>	<b>ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</b>	
A	A.1	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale
A	A.1	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso “personalizzati” e non di esigenze oggettive
A	A.1	Procedere al reclutamento per figure particolari
A	A.2	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.
A	A.2	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
A	A.2	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.
A	A.2	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta
A	A.2	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
A	A.3	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti)
A	A.3	Inosservanza delle regole procedurali
A	A.4	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità
A	A.4	Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti
A	A.4	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
<b>AREA B</b>	<b>CONTRATTI PUBBLICI</b>	
B	B.1 – B.2	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
B	B.1 – B.2	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
B	B.3	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente
B	B.3	Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata
B	B.4	Ricorso all’istituto al fine di al fine di favorire un soggetto predeterminato
B	B.5	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto
B	B.6	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell’offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti
B	B.6	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un’impresa o

Area	Processo	Descrizione del rischio
		escluderne altre
B	B.6	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara
B	B.7	Nomina di soggetti compiacenti per favorire l'aggiudicazione a un determinato o.e.
B	B.8	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato
B	B.9	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso per concedere un indennizzo all'aggiudicatario
B	B.10	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale
B	B.10	Rilascio autorizzazione al subappalto nei confronti di un operatore economico non in possesso dei requisiti di legge
B	B.11	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione
B	B.11	Mancata rilevazione di errore progettuale
B	B.11	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti
B	B.12	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti
B	B.13 – B.14	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione dei lavori per favorire l'impresa esecutrice
B	B.15	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici
<b>AREA C</b>	<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>	
C	C.1	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
C	C.1	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
C	C.1	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
C	C.1	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
<b>AREA D</b>	<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>	
D	D.1	Dichiarazioni ISEE mendaci
D	D.2	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione
<b>AREA E</b>	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>	
E	E.1	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente
E	E.2	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
E	E.3	Indebita cancellazione di crediti
E	E.4	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere



Area	Processo	Descrizione del rischio
E	E.5	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
E	E.6	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno
E	E.6	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
E	E.7	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
E	E.7	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione
E	E.8	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione
E	E.9	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo
E	E.10	Sottrazione opere
E	E.1.0	Omessa registrazione prestiti
<b>AREA F</b>	<b>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>	
F	F.1	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 dell'attività
F	F.1-F.2-F.3	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
F	F.1-F.2-F.3	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare
F	F.1-F.2-F.3	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.
F	F.1-F.2-F.3	Mancato rispetto dei termini di notifica
<b>AREA G</b>	<b>INCARICHI E NOMINE</b>	
G	G.1	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
G	G.1	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
G	G.2	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse
G	G.3	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013
G	G.4	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
<b>AREA H</b>	<b>AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>	
H	H.1	Risarcimenti non dovuti od incrementati
H	H.2	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni
<b>AREA I</b>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	
I	I.1	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
I	I.1	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli

Area	Processo	Descrizione del rischio
I	I.2	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
I	I.3	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio
I	I.3	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali
I	I.4	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore
I	I.5	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato
I	I.5	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo
I	I.6	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
I	I.7	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
I	I.8	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
I	I.9	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato
I	I.10	Disomogeneità delle valutazioni
I	I.10	Non rispetto delle scadenze temporali
I	I.10	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
I	I.11	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
I	I.12	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
I	I.13	Omessa richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi
I	I.14	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi
<b>AREA M</b>	<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	
M	M.1	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari
M	M.2	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	M.2	Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo
M	M.3	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
M	M.4	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti
M	M.5	Illegittima valutazione dei requisiti
M	M.6	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	M.7	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
M	M.8	Indebito rilascio di certificazioni

<b>Area</b>	<b>Processo</b>	<b>Descrizione del rischio</b>
M	M.8	Mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo
M	M.9 – M.11 – M.14 – M.16 – M.19 – M.20 – M.21	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
M	Da M.10 a M.22	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	M.10	Illegittima valutazione dei requisiti
M	M.23	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa
M	M.24	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista
M	Da M.25 a M.29	Omesso aggiornamento
<b>AREA N</b>	<b>AFFARI ISTITUZIONALI</b>	
N	N.1	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
N	N.2	Irritualità della convocazione
N	N.2	Violazione norme procedurali
N	N.3	Verbalizzazione non corretta
N	N.3	Ritardata pubblicazione
N	N.4	Scorretta applicazione normativa
N	N.4	Ingiustificata dilazione dei tempi

**Comune di Aquileia**

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 20

**Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione ai rischi**

N. prog.	Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi	
	N.	Descrizione				Fattori abilitanti	
<b>AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</b>							
1	A.1	Adozione atti generali e di programmazione	Ufficio personale	Responsabile Servizio Finanziario	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale. Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive. Procedere al reclutamento per figure particolari.	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Medio
						Trasparenza	Medio
						Complessità del Processo	Alto
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>
Presenza di misure di controllo	Basso						

2	A.2	Assunzione di personale	Ufficio personale	Responsabile Servizio Finanziario	<p>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. Valutazioni soggettive. 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 cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta. Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.</p>	Trasparenza	Medio
						Complessità del Processo	Alto
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>
						<b>FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)</b>	<b>Valutazione</b>
3	A.3	Contrattazione decentrata	Segretario Comunale Ufficio Personale Ufficio Finanziario Ufficio delegato UMA per la contrattazione decentrata integrativa di livello territoriale	Presidente delegazione trattante di parte pubblica	<p>Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti).</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali</p>	Presenza di misure di controllo	Basso
						Trasparenza	Medio
						Complessità del Processo	Alto
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio

								<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>
--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------	--------------

						<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
4	A.4	Gestione del personale	Tutti i servizi	Tutti i Responsabili	<p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.</p> <p>Irregolarità colpose o dolose 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>	Presenza di misure di controllo	Alto
						Trasparenza	Medio
						Complessità del Processo	Medio
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>

**AREA B - CONTRATTI PUBBLICI**

AREA B - CONTRATTI PUBBLICI							
5	B.1	Programmazione opere pubbliche	Lavori pubblici	Responsabile Servizio Tecnico	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Basso
						Trasparenza	Basso
						Complessità del Processo	Medio
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>
Presenza di misure di controllo	Basso						
Trasparenza	Basso						
Complessità del Processo	Medio						



6	B.2	acquisto di beni e servizi	Tutti gli uffici	Responsabili	volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>
7	B.3	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Tutti gli uffici	Tutti i Responsabili per servizi e forniture Responsabile servizio tecnico per lavori pubblici	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>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Medio
						Trasparenza	Medio
						Complessità del Processo	Alto
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>

8	B.4	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Tutti gli uffici	Tutti i Responsabili per servizi e forniture Responsabile servizio tecnico per lavori pubblici	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Medio
						Trasparenza	Medio
						Complessità del Processo	Alto
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>
9	B.5	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Tutti gli uffici	Tutti i Responsabili per servizi e forniture Responsabile servizio tecnico per lavori pubblici	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Medio
						Trasparenza	Medio
						Complessità del Processo	Alto
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso

						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>
10	<b>B.6</b>	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Tutti gli uffici	Tutti i Responsabili per servizi e forniture Responsabile servizio tecnico per lavori pubblici	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, 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 le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Medio
						Trasparenza	Basso
						Complessità del Processo	Alto
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>

11	B.7	Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Tutti gli uffici	Tutti i Responsabili	Componente della commissione di gara colluso con concorrente	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Alto
						Trasparenza	Medio
						Complessità del Processo	Medio
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>
12	B.8	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente	Tutti gli uffici	Tutti i Responsabili	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Alto
						Trasparenza	Basso
						Complessità del Processo	Alto
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio

						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Alto</b>
13	B.9	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Tutti gli uffici	Tutti i Responsabili	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Medio
						Trasparenza	Basso
						Complessità del Processo	Alto
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>

14	B.10	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto	Tutti gli uffici	Tutti i Responsabili	Rilascio autorizzazione al subappalto nei confronti di un operatore economico non in possesso dei requisiti di legge	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Medio
						Trasparenza	Medio
						Complessità del Processo	Medio
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>
15	B.11	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al	Lavori pubblici	Responsabile Servizio Tecnico	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione Mancata rilevazione di errore progettuale Ottenimento da parte dell'affidatario di	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Alto
						Trasparenza	Medio
						Complessità del Processo	Alto
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio

		contratto stipulato			vantaggi ingiusti	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>
16	<b>B.12</b>	Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario	Lavori pubblici	Responsabile Servizio Tecnico	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Medio
						Trasparenza	Medio
						Complessità del Processo	Alto
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>

17	<b>B.13</b>	Esecuzione collaudi	Lavori pubblici	Responsabile Servizio Tecnico	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Medio
						Trasparenza	Medio
						Complessità del Processo	Alto
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>
18	<b>B.14</b>	Contabilizzazione lavori	Lavori pubblici	Responsabile Servizio Tecnico	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Medio
						Trasparenza	Medio
						Complessità del Processo	Alto
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio



						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>
19	B.15	Affidamento lavori in somma urgenza (art. 163, D.lgs 50/2016)	Lavori pubblici	Responsabile Servizio Tecnico	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Medio
						Trasparenza	Medio
						Complessità del Processo	Alto
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>

**AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E**

						<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
22	C.1	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Attività produttive	Responsabile Area Amministrativa - Responsabile del procedimento	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	Presenza di misure di controllo	Medio
						Trasparenza	Alto
						Complessità del Processo	Basso
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>

**AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED**

AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED						FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione
23	D.1	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Area amministrativa e finanziaria (nel caso dei buoni alimentari Covid19 è prevista l'istruttoria da parte del SSC)	Responsabile servizio finanziario per i processi di concessione finanziati con risorse proprie e non delegati all'ASCA	Dichiarazioni ISEE mendaci	Presenza di misure di controllo	Basso
						Trasparenza	Medio
						Complessità del Processo	Medio
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>
						24	D.2
Presenza di misure di controllo	Basso						
Trasparenza	Medio						
Complessità del Processo	Medio						
Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio						

		culturali				Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>

**AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO							
25	E.1	Accertamento entrate tributarie	Ufficio Tributi	Responsabile Servizio Finanziario salvo che per le attività delegate al servizio associato tributi dell'UMA	Omessa registrazione credito nei confronti del contribuente	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Alto
						Trasparenza	Alto
						Complessità del Processo	Alto
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Alto</b>
26	E.2	Accertamento entrate extratributarie e	Tutti gli uffici	Tutti i Responsabili	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Medio
						Trasparenza	Medio
						Complessità del Processo	Medio

		patrimoniali				Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>
27	<b>E.3</b>	Riscossione ordinaria	Tutti gli uffici	Responsabile servizio finanziario e altri responsabili a cui è assegnata la gestione dell'entrata (compreso il responsabile ufficio associato tributi UMA per quanto delegato).	Indebita cancellazione di crediti	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Medio
						Trasparenza	Basso
						Complessità del Processo	Medio
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>

28	E.4	Riscossione coattiva	Tutti gli uffici	Responsabile servizio finanziario limitatamente alla fase di formazione e invio dell'elenco delle posizioni a debito. (Le restanti fasi del processo sono gestite su delega dal responsabile servizio associato tributi dell'Unione Montana).	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Medio
						Trasparenza	Medio
						Complessità del Processo	Medio
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>
29	E.5	Assunzione impegni di spesa	Tutti gli uffici	Tutti i responsabili	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Medio
						Trasparenza	Medio
						Complessità del Processo	Medio
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio

						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>
30	E.6	Liquidazioni	Tutti gli uffici	Tutti i responsabili	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Medio
						Trasparenza	Medio
						Complessità del Processo	Basso
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>



31	E.7	Pagamenti	Finanziario	Responsabile del Servizio finanziario	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Medio
						Trasparenza	Medio
						Complessità del Processo	Basso
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>
33	E.8	Concessione/locazione di beni immobili	Patrimonio	Responsabile Servizio Tecnico	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Medio
						Trasparenza	Medio
						Complessità del Processo	Medio
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio

						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>

34	E.9	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Patrimonio	Responsabile Servizio Tecnico	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Medio
						Trasparenza	Medio
						Complessità del Processo	Medio
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>
35	E.10	Gestione prestiti libri/opere	Biblioteca	Responsabile Area Amministrativa - Responsabile del procedimento	Sottrazione opere Omessa registrazione prestiti	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Medio
						Trasparenza	Alto
						Complessità del Processo	Basso
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio



**AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI							
36	F.1	Attività di controllo su SCIA edilizia	Edilizia privata	Responsabile Servizio Tecnico	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	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Basso
						Trasparenza	Alto
						Complessità del Processo	Medio
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>
38	F.2	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Servizio tributi	Responsabile servizio tecnico – Responsabile servizio finanziario	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
			Edilizia privata			Presenza di misure di controllo	Medio
						Trasparenza	Alto
						Complessità del Processo	Medio
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio

					fine di favorire soggetti predeterminati	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>
41	F.3	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Servizio tributi Edilizia privata	Responsabile servizio tecnico – Responsabile servizio finanziario	Mancato rispetto dei termini di notifica	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Medio
						Trasparenza	Alto
						Complessità del Processo	Medio
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>

**AREA G – INCARICHI E NOMINE**

AREA G – INCARICHI E NOMINE							
42	G.1	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Tutti gli uffici	Tutti i Responsabili	Motivazione generica e tautologica 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 Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Medio
						Trasparenza	Basso
						Complessità del Processo	Alto
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>
43	G.2	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai	Segretario Comunale	Responsabile servizio	Responsabile servizio finanziario	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Medio
						Trasparenza	Medio
						Complessità del Processo	Medio

		dipendenti		finanziario		Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>
44	G.3	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigente/ alte specializzazioni	Personale	Segretario Comunale	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Medio
						Trasparenza	Medio
						Complessità del Processo	Medio
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>



45	G.4	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Segreteria	Responsabile servizio amministrativo	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Medio
						Trasparenza	Medio
						Complessità del Processo	Medio
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>
<b>AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>							
46	H.1	Gestione sinistri e risarcimenti	Servizio Amministrativo	Responsabile servizio amministrativo	Risarcimenti non dovuti o incrementati	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Medio
						Trasparenza	Alto
						Complessità del Processo	Alto
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio

						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>
47	H.2	Conclusione accordi stragiudiziali	Tutti gli uffici	Tutti i Responsabili	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Medio
						Trasparenza	Medio
						Complessità del Processo	Alto
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>

**AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO**

AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO							
48	I.1	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Urbanistica	Responsabile servizio tecnico	Scelta di maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Basso
						Trasparenza	Basso
						Complessità del Processo	Alto
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>
Presenza di misure di controllo	Basso						
Trasparenza	Basso						
Complessità del Processo	Alto						

49	I.2	adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Urbanistica	Responsabile servizio tecnico	conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>
50	I.3	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Urbanistica	Responsabile servizio tecnico	Accoglimento di osservazioni che risultino 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 e delle risorse naturali	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Basso
						Trasparenza	Basso
						Complessità del Processo	Alto
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>

51	I.4	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Urbanistica	Responsabile servizio tecnico	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Medio
						Trasparenza	Basso
						Complessità del Processo	Alto
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>
52	I.5	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di	Urbanistica	Responsabile servizio tecnico	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 da realizzare a	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Medio
						Trasparenza	Medio
						Complessità del Processo	Alto
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio

		urbanizzazione			scomputo	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>

53	I.6	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Urbanistica	Responsabile servizio tecnico	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Medio
						Trasparenza	Medio
						Complessità del Processo	Alto
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>
54	I.7	Pianificazione urbanistica attuativa: monetizzazione delle aree a	Urbanistica	Responsabile servizio tecnico	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Medio
						Trasparenza	Medio
						Complessità del Processo	Alto
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio

		standard				Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>
55	I.8	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Urbanistica	Responsabile servizio tecnico	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Medio
						Trasparenza	Medio
						Complessità del Processo	Medio
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>



56	I.9	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Urbanistica	Responsabile servizio tecnico	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Medio
						Trasparenza	Medio
						Complessità del Processo	Alto
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>
57	I.10	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Urbanistica Edilizia privata	Responsabile servizio tecnico	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Medio
						Trasparenza	Alto
						Complessità del Processo	Medio
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio

						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>
58	I.11	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Edilizia privata	Responsabile servizio tecnico	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Basso
						Trasparenza	Medio
						Complessità del Processo	Medio
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>

59	I.12	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Edilizia privata	Responsabile servizio tecnico	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Medio
						Trasparenza	Medio
						Complessità del Processo	Basso
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>
60	I.13	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Edilizia privata	Responsabile servizio tecnico	Omessa richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Medio
						Trasparenza	Medio
						Complessità del Processo	Medio
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio

						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>
61	I.14	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Edilizia privata	Responsabile servizio tecnico	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Medio
						Trasparenza	Medio
						Complessità del Processo	Alto
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>

**AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI**

AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI							
62	M.1	Iscrizione anagrafica	Anagrafe	Ufficiale di Anagrafe	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Alto
						Trasparenza	Alto
						Complessità del Processo	Medio
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Alto</b>
Presenza di misure di controllo	Alto						
Trasparenza	Alto						
Complessità del Processo	Basso						

63	M.2	Cancellazione anagrafica	Anagrafe	Ufficiale di Anagrafe	Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>
64	M.3	Rilascio carta di identità	Anagrafe	Ufficiale di Anagrafe	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Alto
						Trasparenza	Alto
						Complessità del Processo	Basso
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>

65	<b>M.4</b>	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Anagrafe	Ufficiale di Anagrafe	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Alto
						Trasparenza	Alto
						Complessità del Processo	Basso
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>
66	<b>M.5</b>	Rilascio attestazione di soggiorno	Anagrafe	Ufficiale di Anagrafe	Illegittima valutazione dei requisiti	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Alto
						Trasparenza	Alto
						Complessità del Processo	Basso
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso

						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>
67	M.6	Attribuzione numeri civici	Anagrafe	Ufficiale di Anagrafe	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Medio
						Trasparenza	Basso
						Complessità del Processo	Basso
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>



68	M.7	Censimento e rilevazioni varie	Anagrafe	Ufficiale di Anagrafe	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Alto
						Trasparenza	Medio
						Complessità del Processo	Medio
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>
69	M.8	Rilascio certificazioni anagrafiche	Anagrafe	Ufficiale di Anagrafe	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Alto
						Trasparenza	Alto
						Complessità del Processo	Medio
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso

						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Alto</b>
70	<b>M.9</b>	Denunce di nascita e di morte	Stato civile	Ufficiale di Stato Civile	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Medio
						Trasparenza	Alto
						Complessità del Processo	Medio
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>

71	<b>M.10</b>	Pubblicazioni di matrimonio	Stato civile	Ufficiale di Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi ----- Illegittima valutazione dei requisiti	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Alto
						Trasparenza	Medio
						Complessità del Processo	Medio
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>						
72	<b>M.11</b>	Celebrazioni di matrimonio	Stato civile	Ufficiale di Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi ----- Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Medio
						Trasparenza	Medio
						Complessità del Processo	Medio
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso

						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>
73	M.12	Trascrizione atti di matrimonio religiosi	Stato civile	Ufficiale di Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Alto
						Trasparenza	Alto
						Complessità del Processo	Medio
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Alto</b>

74	<b>M.13</b>	Trascrizione atti di stato civile redatti in altri Comuni	Stato civile	Ufficiale di Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Alto
						Trasparenza	Alto
						Complessità del Processo	Medio
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Alto</b>
75	<b>M.14</b>	Costituzione di unioni civili	Stato civile	Ufficiale di Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi ----- Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Medio
						Trasparenza	Alto
						Complessità del Processo	Medio
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso

						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>
76	M15	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Stato civile	Ufficiale di Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Medio
						Trasparenza	Alto
						Complessità del Processo	Medio
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>

77	<b>M.16</b>	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Stato civile	Ufficiale di Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Medio
						Trasparenza	Alto
						Complessità del Processo	Medio
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>
						78	<b>M.17</b>
Presenza di misure di controllo	Medio						
Trasparenza	Alto						
Complessità del Processo	Medio						
Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso						

						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>
79	M.18	Cambiamento di nome e cognome	Anagrafe	Ufficiale di Anagrafe	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Medio
						Trasparenza	Medio
						Complessità del Processo	Medio
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>



80	<b>M.19</b>	Adozioni	Stato civile	Ufficiale di Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Medio
						Trasparenza	Alto
						Complessità del Processo	Medio
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>
81	<b>M.20</b>	Separazioni e divorzi	Stato civile	Ufficiale di Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Medio
						Trasparenza	Alto
						Complessità del Processo	Medio
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso

						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>
82	M.21	Concessioni cimiteriali	Servizio tecnico	Servizio tecnico	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Medio
						Trasparenza	Medio
						Complessità del Processo	Basso
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>

83	M.22	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Servizio tecnico	Servizio tecnico	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Medio
						Trasparenza	Medio
						Complessità del Processo	Basso
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>
84	M.23	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Elettorale	Ufficiale Elettorale	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Basso
						Trasparenza	Medio
						Complessità del Processo	Medio
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso

						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>
85	M.24	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Elettorale	Ufficiale Elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Basso
						Trasparenza	Alto
						Complessità del Processo	Medio
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>

86	M.25	Tenuta dei registri di leva	Leva	Ufficiale di Anagrafe	Omesso aggiornamento	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Alto
						Trasparenza	Medio
						Complessità del Processo	Medio
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>
87	M.26	Aggiornamento Albo Giudici Popolari (Corti di Assise e Corti di Assise d'Appello)	Elettorale	Ufficiale Elettorale	Omesso aggiornamento	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Medio
						Trasparenza	Medio
						Complessità del Processo	Medio
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso

						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>
88	M.27	Aggiornamento Albo Presidenti di Seggio	Elettorale	Ufficiale Elettorale	Omesso aggiornamento	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Basso
						Trasparenza	Medio
						Complessità del Processo	Medio
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>

89	M.28	Aggiornamento Albo Scrutatori di Seggio	Elettorale	Ufficiale Elettorale	Omesso aggiornamento	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Basso
						Trasparenza	Medio
						Complessità del Processo	Medio
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>
90	M.29	Rilevazioni demografiche statistiche mensili ed annuali	Anagrafe	Ufficiale di Anagrafe	Omesso aggiornamento	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Alto
						Trasparenza	Medio
						Complessità del Processo	Medio
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso

						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>



**AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI**

AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI							
91	N.1	Gestione del protocollo	Tutti gli uffici	Ciascun responsabile del servizio o responsabile del procedimento	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Basso
						Trasparenza	Alto
						Complessità del Processo	Basso
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>
						Presenza di misure di controllo	Basso
						Trasparenza	Medio
				Responsabile		Complessità del Processo	Basso

92	N.2	Funzionamento organi collegiali	Segreteria	Servizio amministrativo	Irritualità della convocazione Violazione norme procedurali	Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>
93	N.3	Gestione atti deliberativi	Segreteria	Tutti i Responsabili	Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Basso
						Trasparenza	Basso
						Complessità del Processo	Basso
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>

94	N.4	Accesso agli atti	Tutti gli uffici	Tutti i Responsabili	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>
						Presenza di misure di controllo	Basso
						Trasparenza	Basso
						Complessità del Processo	Medio
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>

21 - 2023

o

el rischio		Valutazione complessiva del rischio
Indicatori di rischio		
CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>MEDIO</b>
CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	
Livello di interesse "esterno"	Alto	

Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>MEDIO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)</b>	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	

<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>BASSO</b>
----------------------------	--------------	--------------

<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Medio	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>MEDIO</b>

<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>MEDIO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	



Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>MEDIO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)</b>	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>MEDIO</b>

<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Alto</b>	<b>ALTO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	

<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Alto</b>	<b>ALTO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>MEDIO</b>

<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Medio	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>MEDIO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Medio	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	

<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>ALTO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)</b>	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>MEDIO</b>

<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	

<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Alto</b>	<b>ALTO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)</b>	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Alto</b>	<b>ALTO</b>

<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>MEDIO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	



<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>MEDIO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)</b>	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Alto</b>	<b>ALTO</b>

<b>D IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>		
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>MEDIO</b>

<b>IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>		
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Medio	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>MEDIO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	

<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>MEDIO</b>

<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>MEDIO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)</b>	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>

<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	

<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>MEDIO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)</b>	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>



<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	

<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>MEDIO</b>

<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>MEDIO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Medio	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	

<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>
----------------------------	--------------	--------------

<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	

<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)</b>	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>

<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>MEDIO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Medio	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>MEDIO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>MEDIO</b>



<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Medio	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>MEDIO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	

<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>MEDIO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)</b>	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Alto</b>	<b>ALTO</b>

<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>BASSO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Alto</b>	<b>MEDIO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)</b>	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Alto</b>	<b>MEDIO</b>

<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>MEDIO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	

<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>MEDIO</b>

<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	

<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>MEDIO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)</b>	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>MEDIO</b>



<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>MEDIO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	

<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)</b>	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>

<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Medio	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>MEDIO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	

<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)</b>	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>

<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Medio	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>MEDIO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Medio	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>MINIMO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)</b>	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Medio	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>MINIMO</b>

<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Medio	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>MINIMO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Medio	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	

<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>MINIMO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)</b>	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Medio	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>MEDIO</b>



<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Basso	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Medio	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	

<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>MEDIO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)</b>	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Medio	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>

<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Medio	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>MEDIO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	

<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)</b>	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Medio	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>MEDIO</b>

<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Medio	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>MEDIO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	

<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)</b>	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>

<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Medio	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	

<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)</b>	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Medio	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>



<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	

<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>

<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Basso	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Medio	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	

<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)</b>	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Medio	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>BASSO</b>

<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Medio	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Medio	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	

<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)</b>	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Medio	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>

<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Medio	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Basso	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	

<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>



<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Medio	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>MINIMO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Basso	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>
<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)</b>	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Basso	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>MINIMO</b>

<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
Livello di interesse "esterno"	Alto	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>MINIMO</b>

Comune di Aquileia  
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2021 – 2023  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE								
N. Prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
1.	A.1	Personale	Adozione atti generali e di programmazione	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
				Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive				
				Procedere al reclutamento per figure particolari				
2.	A.2	Personale	Assunzione di personale	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.	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
				Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.				
				Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari				
				Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta				
				Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari				

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

N. Prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
3	A.3	Segretario Comunale	Contrattazione decentrata	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti)	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
				Inosservanza delle regole procedurali				
4	A.4	Tutti i servizi	Gestione del personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Conferimento e autorizzazioni incarichi Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo.
				Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti				
				Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari				

**AREA B – CONTRATTI PUBBLICI**

N. prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
5	B.1	Lavori Pubblici	Programmazione opere pubbliche	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adeguata motivazione nel provvedimento delle effettive e documentate esigenze emerse da apposita rilevazione	Decorrenza immediata e continuo Entro il termine di adozione dello strumento programmatico per la misura specifica.
				Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione				
6	B.1	Tutti gli uffici	Programmazione acquisto di beni e servizi	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
				Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione				
7	B.1	Tutti gli uffici	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	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in ordine alla tipologia di contratto individuata. Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione sulle ragioni del frazionamento operato che non potrà essere artificioso	Adozione determina a contrarre
				Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata				
8	B.1	Tutti gli uffici	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Esplicitazione delle motivazioni del ricorso all'affidamento diretto, nonché delle modalità con cui il prezzo contrattato è stato ritenuto congruo e conveniente. Controllo successivo di regolarità amministrativa nella misura fissata annualmente dall'Unità di controllo.	Determina di affidamento

**AREA B – CONTRATTI PUBBLICI**

N. prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
9	B.1	Tutti gli uffici	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Esplicita motivazione del ripetuto ricorso al medesimo soggetto. Verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici, fatto salvo i casi di procedura aperta al mercato	Determina di affidamento
10	B.1	Tutti gli uffici	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Inserire nel bando e nel contratto clausola con la quale le imprese si obbligano a non subappaltare o sub affidare lavorazioni ad imprese che hanno partecipato alla medesima gara	Adozione determina a contrarre
				Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre				
				Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara				
11	B.1	Tutti gli uffici	Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Componente della commissione di gara colluso con concorrente	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Rispetto rigoroso norme di nomina della commissione a tutela dell'incompatibilità e rilascio specifica dichiarazione prima dell'insediamento della commissione.	Provvedimento nomina commissione e in ogni caso prima dell'insediamento della stessa.
12	B.1	Tutti gli uffici	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Predeterminazione criteri e sub criteri nonché formule di calcolo	Provvedimento nomina commissione

**AREA B – CONTRATTI PUBBLICI**

N. prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
13	B.1	Tutti gli uffici	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	<b>MEDIO</b>	Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Dettagliata motivazione nel provvedimento della scelta effettuata e sottoposizione obbligatoria al controllo interno amministrativo successivo	Adozione provvedimento (di secondo grado) e entro il termine previsto per il controllo successivo.
14	B.1	Tutti gli uffici	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto	Rilascio autorizzazione al subappalto nei confronti di un operatore economico non in possesso dei requisiti di legge  Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale	<b>BASSO</b>	Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
15	B.1	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	<b>ALTO</b>	Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Attestazione del Direttore dei lavori e del RUP in ordine alla corretta classificazione della variante.	Entro l'adozione del provvedimento di approvazione della perizia
				Mancata rilevazione di errore progettuale				
				Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti				
16	B.1	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti	<b>ALTO</b>	Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, dei contrapposti interessi	Adozione del provvedimento che approva l'accordo bonario.
17	B.1	Lavori pubblici	Esecuzione collaudi	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo



**AREA B – CONTRATTI PUBBLICI**

<b>N. prog.</b>	<b>N. processo</b>	<b>Servizi/o</b>	<b>Processo</b>	<b>Possibile rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Misure generali</b>	<b>Misure specifiche</b>	<b>Tempi e termini per attuazione misure</b>
18	B.1	Lavori pubblici	Contabilizzazione lavori	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
19	B.1	Lavori pubblici	Affidamento lavori di somma urgenza (art. 163 D.Lgs 50/2016)	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici.	<b>ALTO</b>	Adepiimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale a giustificazione dell'urgenza	Adozione del provvedimento che approva il verbale e la perizia giustificativa dei lavori di s.u.

**AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

<b>N. prog.</b>	<b>N. processo</b>	<b>Servizi/o</b>	<b>Processo</b>	<b>Possibile rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Misure generali</b>	<b>Misure specifiche</b>	<b>Tempi e termini per attuazione misure</b>
20	C.1	Amministrativo	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo

**AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

N. prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
21	D.1	[SSC]	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	Verifica autocertificazioni entro la data di invio della domanda all'Ente erogatore
22	D.1	Servizio Amministrativo	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accuratezza istruttoria e intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	Entro la data di liquidazione dei benefici economici

**AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

N. prog.	N. Processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
23	E.1	Ufficio Tributi	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
24	E.1	Tutti gli uffici	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
25	E.1	Tutti gli uffici	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
26	E.1	Tutti gli uffici	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
27	E.1	Tutti gli uffici	Assunzione impegni di spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accurata verifica e motivazione della congruità della spesa esplicitata nel provvedimento di assunzione impegno	Determinazione di impegno di spesa
28	E.1	Tutti gli uffici	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno.	Entro il termine previsto per il piano annuale del controllo successivo di regolarità amministrativa.
				Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione				

**AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

<b>N. prog.</b>	<b>N. Processo</b>	<b>Servizi/o</b>	<b>Processo</b>	<b>Possibile rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Misure generali</b>	<b>Misure specifiche</b>	<b>Tempi e termini per attuazione misure</b>
29	E.1	Servizio Finanziario	Pagamenti	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
				Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione				
30	E.1	Servizio Patrimonio (tecnico)	Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica congruità del canone mediante utilizzo di tabelle ufficiali di riferimento o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	Determina a contrarre
31	E.1	Biblioteca (amministrativo)	Gestione prestiti libri/opere	Sottrazione opere	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
				Omessa registrazione prestiti				

**AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

N. prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
32	F.1	Edilizia privata	Attività di controllo su SCIA edilizia	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	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli successivi di regolarità amministrativa	Entro i termini previsti per il controllo successivo.
33	F.1	Servizio tributi, edilizia privata	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Definizione preventiva annuale dei criteri per l'effettuazione dei controlli.	Prima dell'individuazione dei soggetti da controllare.
				Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati				
34	F.1	Servizio tributi, edilizia privata	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
35	F.1	Servizio tributi, edilizia privata	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Mancato rispetto dei termini di notifica	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico	Decorrenza immediata e continuo

**AREA G – INCARICHI E NOMINE**

N. prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
36	G.1	Tutti gli uffici	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D.Lgs. 165/2001)	<p>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari</p> <p>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione</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>Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali</p> <p>Formazioni di commissioni</p> <p>Formazione del personale</p>	<p>Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono.</p> <p>Applicazione rigorosa del regolamento in materia di conferimento di incarichi al fine di definire criteri oggettivi</p>	Decorrenza immediata e continuo
37	G.1	Servizio Finanziario	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	<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>Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali</p> <p>Formazioni di commissioni</p> <p>Formazione del personale</p>	Verifica a campione degli incarichi conferiti da parte del RPCT	Entro 60 giorni dalla data di conferimento dell'incarico
38	G.1	Personale	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	<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>	Verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità prima dell'adozione dell'atto	Entro la data di adozione dell'atto di conferimento dell'incarico
39	G.1	Segreteria	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	<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>		Decorrenza immediata e continuo

**AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

<b>N. prog.</b>	<b>N. processo</b>	<b>Servizi/o</b>	<b>Processo</b>	<b>Possibile rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Misure generali</b>	<b>Misure specifiche</b>	<b>Tempi e termini per attuazione misure</b>
40	H.1	Servizio Tecnico	Gestione sinistri e risarcimenti	Risarcimenti non dovuti o incrementati	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono ad accordare il risarcimento e la relativa misura.	Entro la data di adozione del provvedimento che accorda il risarcimento del danno.
41	H.1	Tutti gli uffici	Conclusione accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, delle contrapposte concessioni	Entro la data di adozione del provvedimento di approvazione dell'accordo.



**AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO**

N. prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
42	I.1	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	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Entro il termine di ultimazione dell'istruttoria
43	I.1	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	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	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di 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 i termini endoprocedimentali stabiliti dalla Legge Regionale 11/2004.
44	I.1	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni che risultino 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 e delle risorse naturali	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione puntuale della decisione di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato con particolare riferimento agli impatti sul contesto, ambientale paesaggistico e culturale.	Entro la data di approvazione del piano
45	I.1	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di schemi di convenzione-tipo che assicurino una completa e organica regolazione della materia e che devono costituire la base su cui inserire i contenuti specifici relativi al piano presentato.	Decorrenza immediata e continuo

**AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO**

N. prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
46	I.1	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	<p>Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato</p> <p>Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo</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>	<p>Identificazione delle opere di urbanizzazione mediante specifica indicazione nel provvedimento di adozione del piano.</p> <p>Calcolo del valore delle opere da realizzare utilizzando i prezzi 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</p>	Entro la data di adozione PUA
47	I.1	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	<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>		Entro la data di adozione PUA
48	I.1	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	<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>	Adozione di criteri generali 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 nonché previsione del pagamento della monetizzazione contestuale alla richiesta di rilascio del titolo abilitativo e, in caso di rateizzazione, richiesta di idonee garanzie.	Entro il termine di approvazione PUA
49	I.1	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	<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>	Individuazione del collaudatore effettuata direttamente dal Comune con oneri a carico del privato attuatore	Entro i termini scadenza convenzione urbanistica
50	I.1	Urbanistica	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	<b>MEDIO</b>	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Formazione del personale</p>	Analitica valutazione economica dei contrapposti benefici	Entro i termini di approvazione dell'accordo.

**AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO**

N. prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
51	I.1	Urbanistica/Edilizi a privata	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
				Non rispetto delle scadenze temporali				
				Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze				
52	I.1	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione su una percentuale non inferiore al 30% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	Entro la data di rilascio del titolo
53	I.1	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
54	I.1	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Omessa richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo a campione dei procedimenti volti al rilascio di titoli abilitativi edilizi da inserire nel piano annuale del controllo amministrativo successivo	Entro i termini previsti per il controllo successivo.
55	I.1	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo

**AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI**

N. prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
56	M.1	Anagrafe	Iscrizione anagrafica	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
57	M.1	Anagrafe	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
				Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo				
58	M.1	Anagrafe	Rilascio carta di identità	Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
59	M.1	Anagrafe	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
60	M.1	Anagrafe	Rilascio attestazione di soggiorno	Illegittima valutazione dei requisiti	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
61	M.1	Anagrafe	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
62	M.1	Anagrafe	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
63	M.1	Anagrafe	Rilascio certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo

**AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI**

N. prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
64	M.1	Stato civile	Denunce di nascita e di morte	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
65	M.1	Stato civile	Pubblicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
				Illegittima valutazione dei requisiti				
66	M.1	Stato civile	Celebrazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
				Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
67	M.1	Stato civile	Trascrizione atti di matrimonio religiosi	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
68	M.1	Stato civile	Trascrizione atti di stato civile redatti in altri Comuni	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
69	M.1	Stato civile	Costituzione di unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
				Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				

**AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI**

N. prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
70	M.1	Stato civile	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
71	M.1	Stato civile	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
72	M.1	Stato civile	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
73	M.1	Anagrafe	Cambiamento di nome e cognome	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
74	M.1	Stato Civile	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
				Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
75	M.1	Stato civile	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
				Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				

**AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI**

N. prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
76	M.1	Servizio tecnico	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme  Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo successivo di regolarità amministrativa	Entro il termine previsto per il controllo successivo
77	M.1	Servizio tecnico	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
78	M.1	Servizio elettorale	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
79	M.1	Servizio elettorale	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
80	M.1	Leva militare	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
80	M.1	Elettorale	Aggiornamento Albo Giudici Popolari (Corti di Assise e Corti di Assise d'Appello)	Omesso aggiornamento	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
82	M.1	Elettorale	Aggiornamento Albo Presidenti di Seggio	Omesso aggiornamento	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
83	M.1	Elettorale	Aggiornamento Albo Scrutatori di Seggio	Omesso aggiornamento	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo

**AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI**

<b>N. prog.</b>	<b>N. processo</b>	<b>Servizi/o</b>	<b>Processo</b>	<b>Possibile rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Misure generali</b>	<b>Misure specifiche</b>	<b>Tempi e termini per attuazione misure</b>
84	M.1	Anagrafe	Rilevazioni demografiche statistiche mensili ed annuali	Omesso aggiornamento	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo



AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI								
N. prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
85	N.1	Tutti gli uffici	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
86	N.1	Segreteria	Funzionamento organico collegiali	Irritualità della convocazione	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
				Violazione norme procedurali				
87	N.1	Segreteria	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo (per le misure generali)
				Ritardata pubblicazione				
88	N.1	Tutti gli uffici	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
				Ingiustificata dilazione dei tempi				

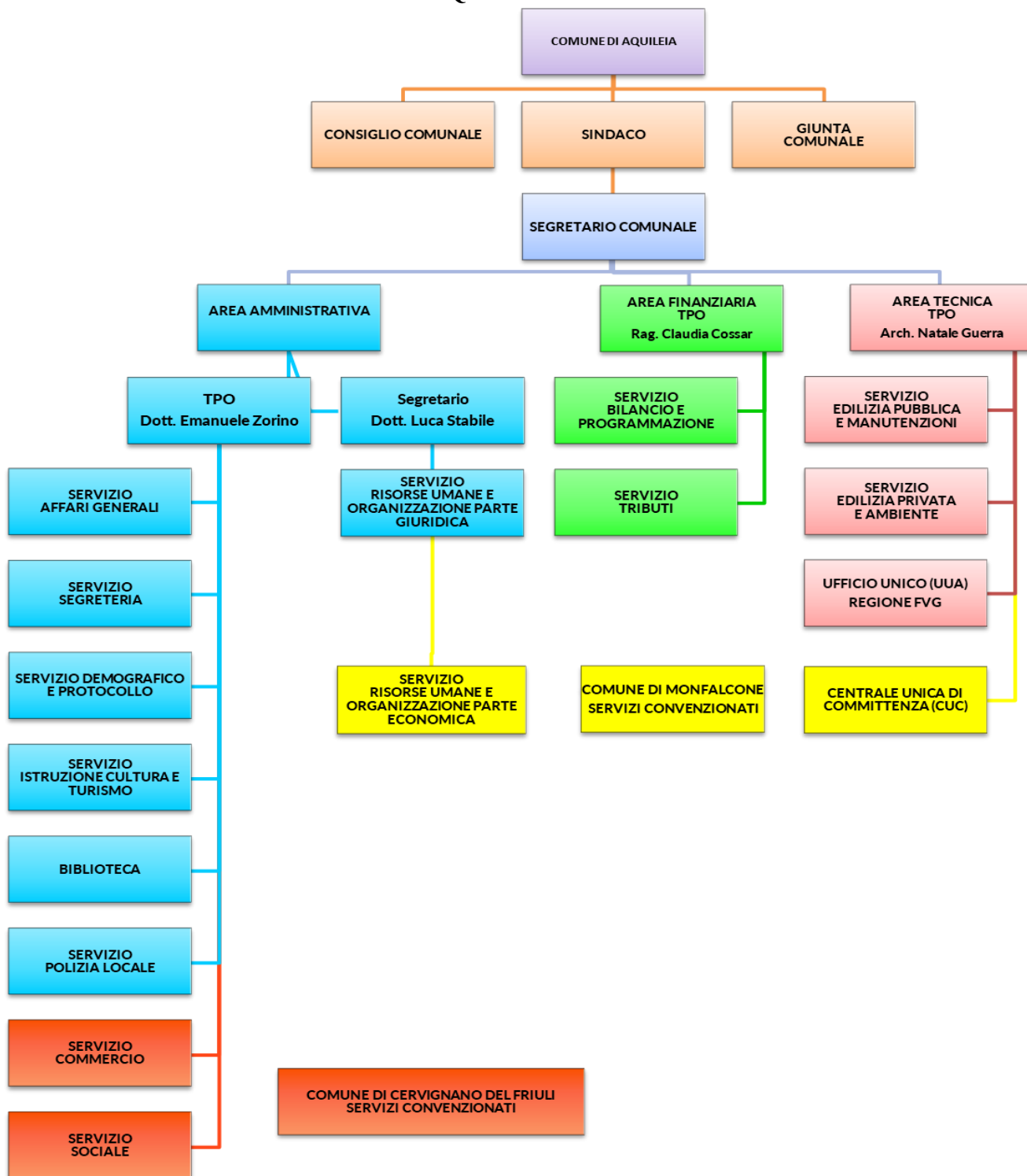
N.B. Laddove non precisato i tempi e termini per l'attuazione delle misure generali debbono intendersi con decorrenza immediata e continua.

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Allegato 4) Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

Struttura di programmazione –  
Struttura organizzativa

#### MACROSTRUTTURA DEL COMUNE DI AQVILEIA



## **LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE**

### **CON FUNZIONI FINALI (LINE):**

**N. 3 AREE**

**1) AREA AMMINISTRATIVA**  
**Responsabile: Sindaco dott. Emanuele Zorino**

#### **1. SERVIZIO AFFARI GENERALI**

##### **ATTIVITA':**

Gestione privacy, aggiornamento Registro dei Trattamenti, nomina e rapporti con DPO; Affidamento incarico e rapporti con O.I.V.; Predisposizione modulistica per altri uffici; Gestione sito informatico; Gestione sale ed impianti sportivi; Concessione per utilizzo sale comunali e attrezzature; Contatti con consulenti informatici; Gestione contratti di noleggio e manutenzione fotocopiatori/multifunzioni e acquisto materiale di consumo; Vidimazione registri trasporto vini e prelievo sigillo vini; Gestione assicurazioni (gare, regolazioni premio, ecc.) gestione sinistri attivi e passivi, gestione rapporto con il broker; Gestione archivio; Attività di gestione e consultazione archivio generale corrente.

#### **2. SERVIZIO SEGRETERIA E ORGANI ISTITUZIONALI:**

##### **ATTIVITA':**

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Convocazione giunta e consiglio; Istruttoria pratiche e acquisizione pareri; Verbali Consiglio Comunale; Comunicazione ai capigruppo; Istruttoria determinazioni di competenza del servizio; Pubblicazione delibere di Giunta, Consiglio e determinazioni di impegno e relativa archiviazione (ADWEB); Spese di rappresentanza; Spese amministratori, indennità, missioni, gettoni di presenza e rimborso ai datori di lavoro e quote associative; Gemellaggi; Contributi: istruttoria ed assegnazione; Servizio di segreteria al Sindaco e al Segretario Comunale; Rapporti con associazioni e utenti; Relazioni istituzionali con la Fondazione Aquileia; Rapporti con i servizi associati e servizio ambito socio assistenziale; Funzioni residue del servizio sociale: iniziative sociali, politiche giovanili, organizzazione feste anziani; Monitoraggio e gestione convenzioni in essere; Attività afferente ai servizi sociali residuale rispetto alle competenze dei servizi sociali associati; Abbonamenti a riviste del proprio servizio; Anagrafe delle prestazioni: ricezione comunicazioni incarichi conferiti a dipendenti pubblici e pagamenti per successivo inoltro al servizio associato per la P.A. Cura e verifica dell'inserimento e comunicazione dati Amministrazione Trasparente di propria competenza e di competenza altri uffici. Referente Responsabile della trasparenza; Gestione protocollo in partenza per la parte di propria competenza; Gestione contratti Segretario comunale e repertorio; Riscontro istanze accesso civico; Gestione interrogazioni, mozioni ed interpellanze; Predisposizione ordine del giorno Consiglio Comunale; Gestione Consiglio Comunale.

##### **DOTAZIONI FINANZIARIE:**

Entrate: vedi Allegato sub B Entrate PEG

Spese: vedi Allegato sub C Spese PEG

### **3. SERVIZIO PERSONALE (GESTIONE GIURIDICA) – funzionalmente sotto la direzione del Segretario Comunale dott. Luca Stabile**

#### **ATTIVITA':**

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale e il Consiglio Comunale; Istruttoria determinazioni di competenza del servizio; Trattenute ai dipendenti per mensa, prestiti, riscatti e ricongiunzioni; Liquidazione indennità agli amministratori; Denuncia occupazione lavoratori inabili; Denuncia anagrafe delle prestazioni dipendenti; Denuncia anagrafe delle prestazioni collaboratori; Denuncia permessi sindacali; Adempimenti relativi alla proclamazione e svolgimento degli scioperi; Rilevazione delle presenze dei dipendenti; Registrazione dei permessi retribuiti e non retribuiti; Analisi timbrature e quantificazione straordinari; Determinazione e liquidazione stipendi sulla base delle variabili liquidate dai responsabili dei servizi; Adempimenti relativi ai casi di malattia (controllo certificati, visite fiscali, determinazione periodo di comporro, ecc.); Denunce infortunio; Determinazione ferie spettanti e registrazione di quelle godute; Pratiche per le assunzioni; Bandi di concorso e selezione; Procedure di mobilità esterna ed interna; Pratiche pensionistiche; Organizzazione corsi in economia; Gestione delle iscrizioni ai corsi di formazione esterni e relativi adempimenti contabili; Relazioni sindacali; Applicazione contratto collettivo; Applicazione della normativa in materia di rapporto di lavoro, congedi parentali, tutela handicap, ecc.; Contabilità e gestione del fondo di cui all'art. 20 CCRL; Applicazione dell'istituto delle progressioni orizzontali; Attivazione di stage, tirocini e progetti per lavori socialmente utili; Attività correlate all'attivazione di borse lavoro; Contratti di somministrazione di lavoro; Programmazione delle assunzioni; Atti di organizzazione e definizione della struttura dell'Ente; Attività di revisione ed adeguamento dell'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi; Certificazioni di servizio ed altre pratiche per ex dipendenti; Autorizzazioni ai dipendenti a svolgere incarichi occasionali; Denuncia malattie/assenze; Denunce variazioni rapporti di lavoro o assimilati (sistema Adeline); Invio dati relativi al personale, sia retributivi che sulle presenze, ai diversi Comuni convenzionati; Rimborsi spese e missioni a dipendenti, segretari ed amministratori; Adempimenti connessi alla trasparenza dell'attività della P.A.; Gestione buoni pasti dei dipendenti; Predisposizione delle schede di valutazione pervenute dalle posizioni organizzative e del personale dipendente; Gestione ciclo Performance/ Valutazioni/OIV; Revisione modulistica ad uso dei dipendenti per richiesta permessi, ferie, congedi, deduzioni e detrazioni fiscali, ecc; Gestione LPU – Lavori Pubblica Utilità (oggetti in carico come da convenzione).

#### **DOTAZIONI FINANZIARIE:**

Entrate: vedi Allegato sub B Entrate PEG

Spese: vedi Allegato sub C Spese PEG

### **4. SERVIZIO ISTRUZIONE:**

#### **ATTIVITA':**

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Istruttoria determinazioni di competenza del servizio; Pratiche relative alle attività legate all'Istruzione, all'assistenza scolastica ed ai rapporti con le locali scuole; Acquisto libri di testo per le scuole elementari e rimborsi ad altri comuni; Acquisto materiali e sussidi; Organizzazione erogazione pasti per utenti; Trasporto scolastico; Gite scolastiche; Trasferimenti per Istituto Comprensivo per PTOF e spese pulizia; Supporto alle attività di gemellaggio tra le istituzioni scolastiche; Ampliamento e potenziamento di scambi culturali; Verifica grado di soddisfazione dell'utenza in relazione al servizio mensa. Appalto servizi gestione mense scolastiche; Controllo attività gestione mensa; Appalto del servizio di trasporto scolastico, Mantenimento degli standard di qualità dei servizi; Coordinamento e segreteria del comitato mensa; Gestione riscossione servizi scolastici; Bonus libro, Borse di studio meritevoli, Progetti per le scuole (teatro e consiglio intercomunale dei ragazzi); Anagrafe delle prestazioni: invio a segreteria incarichi conferiti a dipendenti pubblici (relativi al proprio servizio) per successivo inoltro al servizio associato per la P.A.; Cura dell'inserimento e comunicazione dati Amministrazione Trasparente di propria competenza e trasmissione dati al Responsabile per la pubblicazione nel sito; Gestione protocollo in partenza per la parte di propria competenza.

#### **DOTAZIONI FINANZIARIE :**

Entrate: vedi Allegato sub B Entrate PEG

Spese: vedi Allegato sub C Spese PEG

## **5. SERVIZIO CULTURA- TURISMO**

### **CULTURA**

#### **ATTIVITA':**

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Istruttoria determinazioni di competenza del servizio; Pratiche inerenti all'organizzazione di convegni, incontri, manifestazioni di carattere culturale che vengono organizzati, secondo i programmi stabiliti dall'Amministrazione Comunale; Biblioteca Civica: acquisto libri, gestione prestiti, affidamento e tenuta rapporti con biblioteca; Rapporti con società appaltatrici di servizi; organizzazione centri estivi; Perseguimento intese per attuazione convenzione attuativa per la promozione delle attività culturali associate; Mantenimento standard qualitativo dei servizi bibliotecari e dei livelli di apertura al pubblico; Incremento prestito librario e verifica annuale; Gestione servizio civile; Gestione accesso consultazione archivio storico; Abbonamenti a riviste del proprio servizio; Anagrafe delle prestazioni: invio a segreteria incarichi conferiti a dipendenti pubblici (relativi al proprio servizio); Cura dell'inserimento e comunicazione dati Amministrazione Trasparente di propria competenza e trasmissione dati al Responsabile per la pubblicazione nel sito; Gestione protocollo in partenza per la parte di propria competenza; Procedure affidamento eventi culturali; Pratiche richiesta contributi regionali.

#### **DOTAZIONI FINANZIARIE:**

Entrate: vedi Allegato sub B Entrate PEG

Spese: vedi Allegato sub C Spese PEG

### **TURISMO**

#### **ATTIVITA':**

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Istruttoria determinazioni di competenza del servizio; Pratiche inerenti l'organizzazione di iniziative a carattere turistico secondo i programmi stabiliti dall'Amministrazione Comunale; Incremento della partecipazione a manifestazioni di settore di rilievo nazionale; Relazioni con ufficio turistico gestito da Turismo FVG; Gestione tabellone elettronico per promozione turistica annuale; Articolazione della proposta turistica sulla base del programma; Gestione e rendicontazione fondi legge per Aquileia; Anagrafe delle prestazioni: invio a segreteria incarichi conferiti a dipendenti pubblici (relativi al proprio servizio); Cura dell'inserimento e comunicazione dati Amministrazione Trasparente di propria competenza e trasmissione dati al Responsabile per la pubblicazione nel sito; Gestione protocollo in partenza per la parte di propria competenza; Procedure affidamento servizi turistici; Pratiche richiesta contributi regionali.

#### **DOTAZIONI FINANZIARIE :**

Entrate: vedi Allegato sub B Entrate PEG

Spese: vedi Allegato sub C Spese PEG

**RISORSE UMANE:**

<b>Categoria</b>	<b>Profilo</b>	<b>Nome</b>	<b>Tipo di rapporto</b>
D1	Istr. Direttivo	Daniela Sturm	Tempo pieno ed indeterminato
C1	Istruttore Amm.vo	VACANTE	Tempo pieno ed indeterminato
C1	Istruttore Amm.vo	Carlo Forte	Tempo pieno ed indeterminato

**6. SERVIZIO DEMOGRAFICO - PROTOCOLLO:****PROTOCOLLO****ATTIVITA':**

Inoltro corrispondenza presso Ufficio Postale e distribuzione dei documenti vistati e protocollati ai vari uffici; Predisposizione buste e affrancatura per la spedizione; Protocollo della posta in arrivo e in partenza e adeguamento alle vigenti normative attraverso l'utilizzo dell'applicativo GIFRA; Archiviazione documenti; Pubblicazione atti; Notifiche ed affissioni Albo Pretorio Comunale a pertinenza dell'ufficio; Consegna manuale corrispondenza (atti vari e convocazioni varie); Ricezione denunce cessione fabbricati e dichiarazioni di ospitalità e inoltro alla Questura; Distribuzione posta in arrivo entro il giorno successivo quello di arrivo; Gestione rapporti con ditta GSM Spa per quanto concerne il rilascio degli abbonamenti dei parcheggi; Anagrafe delle prestazioni: comunicazioni incarichi conferiti a dipendenti pubblici; Anagrafe delle prestazioni: invio a segreteria incarichi conferiti a dipendenti pubblici (relativi al proprio servizio) per successivo inoltro al servizio associato per la P.A.; Cura dell'inserimento e comunicazione dati Amministrazione Trasparente di propria competenza e trasmissione dati al Responsabile per la pubblicazione nel sito.

**DOTAZIONI FINANZIARIE :**

Entrate: vedi Allegato sub B Entrate PEG

Spese: vedi Allegato sub C Spese PEG

**ANAGRAFE****ATTIVITA':**

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Istruttoria determinazioni di competenza del servizio; Tenuta e gestione dell'anagrafe nazionale della popolazione residente: modelli APR/4, iscrizioni e cancellazioni, mutazioni, variazioni della residenza nell'ambito del territorio comunale, cancellazioni per irreperibilità; Statistiche demografiche e censimenti della popolazione; Anagrafe e censimento

degli italiani residenti all'estero: rapporti con i consolati; Disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero; attestazioni di soggiorno; Certificazione e problematiche connesse con l'imposta di bollo; Documenti validi per l'espatrio: rilascio carta d'identità elettronica (CIE), invio rendiconti al Ministero dell'Interno, Prefettura e Questura; Acquisto carte d'identità cartacee per casi residuali; Incassi diritti di competenza.

### **STATO CIVILE**

#### **ATTIVITA':**

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Ricezione e formazione atti di Stato Civile (nascita, morte, pubblicazioni di matrimonio, matrimonio, unioni civili, divorzio breve e cittadinanza); Trasmissione alla competente Procura della Repubblica e ai Comuni delle relative proposte di annotazione e variazioni anagrafiche; Rapporti con la Prefettura; Trascrizione di atti di Stato Civile provenienti da altri Comuni o dall'estero; Problematiche connesse con lo Stato Civile; Riconoscimenti; Adozioni; Acquisto o riacquisto o perdita della cittadinanza; Certificazione; Aggiornamento dell'anagrafe in base alle risultanze dello Stato Civile; Legge CIRINNÀ'; D.L. 132/2014 convertito in legge 162/2014 "Divorzio breve"; Divorzio breve e negoziazioni assistite: istruttoria, stesura dell'atto e conferma; Incassi diritti di competenza.

### **LEVA**

#### **ATTIVITA':**

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Istruttoria determinazioni di competenza del servizio; Formazione della lista di leva dell'anno in corso; Aggiornamento ruoli matricolari; Certificazione.

### **ELETTORALE**

#### **ATTIVITA':**

Proposte di deliberazioni e determinazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Istruttoria determinazioni di competenza del servizio; Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali: cancellazioni ed iscrizioni; Predisposizione verbali di revisione dinamica e semestrale; Tenuta Albi scrutatori ed aggiornamento Albo Presidenti tenuto dalla Corte d'Appello; Organizzazione, preparazione e gestione elezioni e referendum: predisposizione revisioni straordinarie, stampa tessere elettorali, regolamentazione propaganda elettorale, allestimento seggi, comunicazione risultati elettorali al Ministero dell'Interno, alla Regione, divulgazione via Internet; Spese Commissione Elettorale Comunale e Mandamentale; Spese per Servizio Elettorale (compreso il personale).

### **VARIE:**

Sportello utenza; Informazioni; Invio comunicazioni ad altri Enti (Procura della Repubblica, Questura, Prefettura, INPS, INPDAP, Ufficio del Lavoro); Corsi di formazione e aggiornamento relativi alla materia di Stato Civile, Anagrafe, Leva ed Elettorale; Aggiornamenti connessi con l'utilizzo del sistema informatico ASCOTWEB; Tenuta Albi Giudici Popolari; Indagini ISTAT per le materie afferenti il servizio; Ricerche archivio anagrafico storico; Anagrafe delle prestazioni: comunicazioni incarichi conferiti a dipendenti pubblici; Censimento permanente della popolazione; Tenuta registro D.A.T. e relativi adempimenti di invio alla Banca Dati Nazionale; Gestione anagrafe canina e cani vaganti; Gestione Colonie feline; Gestione pratiche macellazione suini, Autentiche di firma, documenti e legalizzazione di fotografie.

## DOTAZIONI FINANZIARIE:

Entrate: vedi Allegato sub B Entrate PEG

Spese: vedi Allegato sub C Spese PEG

## RISORSE UMANE:

<b>Categoria</b>	<b>Profilo</b>	<b>Nome</b>	<b>Tipo di rapporto</b>
D1	Istr. Direttivo	Cristina Gabas	Tempo pieno ed indeterminato
C4	Istruttore amm.vo	Manuela Alessandris	Tempo parziale 18 ore indeterminato

## 7. SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

### ATTIVITA':

Attività di controllo del territorio: controllo del rispetto del codice della strada, controllo sui rifiuti, sulle attività commerciali, controlli edilizi, sanitari, gestione amministrativa, sopralluoghi per accertamenti residenza, attività di vigilanza attraverso il Servizio Volontari per la sicurezza.; Rilascio contrassegno speciale per persone diversamente abili, predisposizione ordinanze del Sindaco; controllo mercato settimanale; Gestione documenti ritrovati; Gestione sanzioni Codice della Strada, incassi e predisposizione ruoli.

## RISORSE UMANE:

<b>Categoria</b>	<b>Profilo</b>	<b>Nome</b>	<b>Tipo di rapporto</b>
PLA 2	Assistente di Polizia Locale	IN FASE DI COPERTURA	Tempo pieno ed indeterminato

## DOTAZIONI FINANZIARIE:

Entrate: vedi Allegato sub B Entrate PEG

Spese: vedi Allegato sub C Spese PEG

<b>2) AREA ECONOMICO - FINANZIARIA</b> <b>Responsabile rag. Claudia Cossar</b>
---

Ragioneria, Bilancio e Contabilità, Finanziaria; Tributi ed Entrate Extra tributarie comunali, Gestione IVA; Tenuta Inventari e Economato.

## 1. SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMI

### BILANCIO

### ATTIVITA':



Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Predisposizione del Documento Unico di programmazione e relativa nota di aggiornamento, del bilancio di previsione e relativi allegati, variazioni di bilancio, prelievi dal fondo di riserva, salvaguardia degli equilibri, assestamento, variazioni ai fondi pluriennali vincolati, variazioni di competenza del responsabile di servizio; Collaborazione con il segretario comunale per predisposizione relazione di inizio e fine mandato; PEG e sue variazioni limitatamente alle risorse finanziarie; Adempimenti connessi al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica nazionali e regionali; Riaccertamento ordinario dei residui, in collaborazione con i responsabili di servizio, e predisposizione del rendiconto della gestione (finanziaria ed economico-patrimoniale); Verifica dei conti degli agenti contabili sia interni che esterni; Invio atti, relazioni, questionari alla Corte dei Conti, Ministero e Regione (comunicazioni bilancio, rendiconto, ex pareggio di bilancio), Rapporti con revisore; Invio atti BDAP; Rapporti con enti per statistiche; Gestione rapporti con servizi associati per l'aspetto contabile; Introito utili da gestione ditta GSM Spa; Gestione fondi da emergenza Covid – 19 con relativa certificazione.

## **GESTIONE**

### **ATTIVITA':**

Rilascio attestazione di regolarità contabile e copertura finanziaria su determinazioni/delibere, registrazione atti contabili, impegni, accertamenti, obbligazioni giuridiche attive/passive; Gestione della fatturazione elettronica passiva, registrazione fatture, gestione scadenze, verifica conti dedicati; RegISTRAZIONI atti di liquidazione, verifica inadempienze Agenzia delle entrate, emissione mandati e reversali mediante sistema SIOPE Plus, gestione dei pagamenti/crediti ex Piattaforma; Rapporti con il tesoriere: verifiche trimestrali di cassa; gestione cassa vincolata, coperture di cassa mensili; gestione conti correnti postali; Verifica per richiesta flussi di cassa; Pubblicazione in Amministrazione Trasparente indicatore trimestrale e annuale dei pagamenti, ammontare del debito ed elenco trimestrale e annuale dei pagamenti; Gestione mensile sostituto di imposta con riferimento ai collaboratori autonomi/occasional e predisposizione certificazioni annuali; Gestione dell'IVA commerciale, registrazioni, liquidazioni trimestrali, invio LIPE trimestrali, dichiarazione annuale; Gestione fatturazione elettronica attiva; Gestione split sia istituzionale che commerciale con chiusure mensili; Contabilità IRAP mensili per quanto riguarda prestazioni occasionali e predisposizione dichiarazione annuale; Gestione dei mutui a livello di assunzione e pagamento rate; Gestione procedure Agenzia delle entrate per regolarizzazione introiti IMU, TARES, TASI e addizionale IRPEF; Gestione questionari partecipate; Predisposizione ruoli coattivi per le entrate di propria competenza (relativi ad anni pregressi); Predisposizione e trasmissione relazione relativa ai proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni delle norme del Codice della Strada.

## **COMPETENZE ASSEGNATE AL SERVIZIO**

### **ATTIVITA':**

Nomina revisore dei conti, revisore dei Conti; Servizio Tesoreria; Acquisto modulistica e cancelleria; Abbonamenti a riviste del proprio servizio; Predisposizione rendiconti elettorali; Gestione rendiconti SGATE Anagrafe delle prestazioni: invio a segreteria incarichi conferiti a dipendenti pubblici e relativi pagamenti (relativi al proprio servizio) per successivo inoltro al servizio associato per la P.A. Cura dell'inserimento e comunicazione dati Amministrazione Trasparente di propria competenza e trasmissione dati al Responsabile per la pubblicazione nel sito; Gestione protocollo in partenza per la parte di propria competenza.

## **GESTIONE DELLE PARTECIPAZIONI**

- Razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche ex art. 20 d. lgs. n. 175/2016 con predisposizione del documento di attuazione delle misure previste nel piano di razionalizzazione periodica delle partecipate approvato nell'annualità precedente (articolo 20, comma 4, del TUSP) e del documento di ricognizione e piano di razionalizzazione delle società partecipate entro il 31 dicembre di ciascun anno.
- Trasmissione del provvedimento di cui al punto precedente alle società partecipate e alla Corte dei Conti tramite applicativo Servizi Online ConTe – Contabilità territoriale

- Applicativo Partecipazioni sul Portale del Tesoro. Caricamento dei provvedimenti di revisione periodica delle partecipazioni pubbliche e censimento delle partecipazioni dirette e indirette e dei rappresentanti al 31 dicembre.
- Aggiornamento Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale.
- Cessione partecipazioni.

#### **DOTAZIONI FINANZIARIE:**

Entrate: vedi Allegato sub B Entrate PEG

Spese: vedi Allegato sub C Spese PEG

#### **ECONOMATO**

##### **ATTIVITA':**

Gestione riscossione di piccole entrate e di diritti e proventi introitati da altri agenti contabili con emissione di apposite ricevute d'incasso; Gestione spese di piccola cassa sul fondo economale a mezzo buoni di pagamento; Gestione spese extra fondo economale a mezzo di anticipazione; Mandati di pagamento e reversali di riscossione a copertura; Rendicontazioni periodiche e annuali delle entrate e delle spese; Verifica delle rimanenze ai fini della contabilità economico-patrimoniale, Tenuta ed aggiornamento dell'inventari dei beni mobili (inserimenti cancellazioni, etichettatura, ecc.) con predisposizione documentazione per aggiornamento perizia di stima ai fini assicurativi; Gestione oggetti ritrovati (esclusi documenti, di competenza della Polizia Locale); Riscossione canone occupazione temporaneo (mercato settimanale).

#### **DOTAZIONI FINANZIARIE:**

Entrate: vedi Allegato sub B Entrate PEG

Spese: vedi Allegato sub C Spese PEG

Il controllo dell'attività economale viene attribuito al Capo Area.

#### **RISORSE UMANE:**

<b>Categoria</b>	<b>Profilo</b>	<b>Nome</b>	<b>Tipo di rapporto</b>
D5	Istr. Direttivo	Claudia Cossar	Tempo pieno ed indeterminato
D1	Istr. Direttivo	Jessica Zoratto	Tempo pieno ed indeterminato
C1	Istr. Amministrativo/Contabile	Stephany Semoli	Tempo pieno e determinato
B7	Collaboratore	Ornella Cidin	Tempo pieno ed indeterminato

## 2. SERVIZIO TRIBUTI

### ATTIVITA':

Imposta locale immobiliare autonoma (ILIA): predisposizione delibere per la determinazione delle aliquote e regolamenti; Attività di consulenza e supporto; Denunce, dichiarazioni per variazioni; Versamenti d'imposta; Accertamenti liquidazioni, rimborsi, sanzioni; Tributo per i servizi indivisibili (TASI): Attività di consulenza e supporto; Versamenti d'imposta; Accertamenti, liquidazioni, rimborsi, sanzioni; Tassa sui rifiuti (TARI): Predisposizioni regolamenti disciplinanti la tassa; Proposte per determinazione tariffe; Attività di consulenza e supporto; Denunce, dichiarazioni, atti istruttori; Accertamenti, rimborsi, sgravi; Ruoli principali e suppletivi; Imposta di soggiorno: Predisposizione delibere per la determinazione delle aliquote e dei regolamenti; Attività di consulenza e supporto; Attività di controllo delle dichiarazioni e dei versamenti delle strutture ricettive; Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e Canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile destinati a mercati; Predisposizione delibere per la determinazione delle aliquote e regolamenti; Attività di consulenza e supporto; Gestione e regolazione rapporti con concessionario; Scarico rendicontazione e controllo versamenti; Addizionale IRPEF: Predisposizione delibere per la determinazione delle aliquote e regolamenti; Simulazione gettito sul Portale del Federalismo.

Anagrafe delle prestazioni: invio a segreteria incarichi conferiti a dipendenti pubblici (relativi al proprio servizio) per successivo inoltro al servizio associato per la P.A. Cura dell'inserimento e comunicazione dati Amministrazione Trasparente di propria competenza e trasmissione dati al Responsabile per la pubblicazione nel sito. Gestione protocollo in partenza per la parte di propria competenza.

### DOTAZIONI FINANZIARIE:

Entrate: vedi Allegato sub B Entrate PEG

Spese: vedi Allegato sub C Spese PEG

### RISORSE UMANE:

<b>Categoria</b>	<b>Profilo</b>	<b>Nome</b>	<b>Tipo di rapporto</b>
D1	Istr. Direttivo	Jessica Zoratto	Tempo pieno ed indeterminato

### **C) AREA TECNICA** **Responsabile arch. Natale Guerra**

Cartografia e Controllo del Territorio, Urbanistica, Edilizia Privata.

## 1. SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO

### ATTIVITA':

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Predisposizione piano triennale delle OO.PP. e dell'elenco annuale dei lavori; Gestione appalti lavori e servizi; Manutenzione e conservazione del patrimonio immobiliare; Gestione personale operaio; Gestione parco macchine e manutenzione; Gestione statistiche lavori pubblici e comunicazioni BDAP dei LL.PP.; Alienazioni o acquisizioni beni immobili; Accertamenti e verifiche catasto proprietà comunali; Gestione lavori in economia; Liquidazioni fatture e parcelle; Gestione RRSU e differenziati – rapporti NET SPA e AUSIR; Manutenzione verde pubblico; Manutenzione strade e parcheggi; Pulizia strade; Gestione e manutenzione mezzi di Protezione Civile e relative nomine e cancellazioni volontari squadra; Cimitero degli Eroi; Incarichi professionali relativi ai lavori pubblici; Acquisto e gestione parco macchine; Gestione consumi di tutte le utenze (telefoni, enel e gas); Gestione richieste contributi per realizzazione opere pubbliche; Servizi di pulizia immobili di proprietà; Acquisto vestiario operai e cuoco; Gestione ai sensi del testo unico della sicurezza Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81; Rapporti con gestore servizio idrico integrato; Acquisto segnaletica verticale; Completamento delle opere avviate negli anni precedenti; Gestione piano triennale delle OO.PP. 2021-2023 ed elenco annuale lavori, con verifica compatibilità economica del Piano con risorse acquisite nel corso dell'anno; Forniture e manutenzioni come previsto dal budget assegnato per l'anno 2021; Miglioramento dello standard manutentivo degli immobili di proprietà; Anagrafe delle prestazioni: invio a segreteria incarichi conferiti a dipendenti pubblici (relativi al proprio servizio) per successivo inoltro al servizio associato per la P.A; Cura dell'inserimento e comunicazione dati Amministrazione Trasparente di propria competenza e trasmissione dati al Responsabile per la pubblicazione nel sito; Gestione protocollo in partenza per la parte di propria competenza; Manutenzione parcheggi; Gestione rapporti con ditta GSM Spa per quanto concerne i parcheggi.

#### **RISORSE UMANE:**

<b>Categoria</b>	<b>Profilo</b>	<b>Nome</b>	<b>Tipo di rapporto</b>
D4	Istr. Direttivo	Natale Guerra	Tempo pieno e indeterminato
C2	Istr. amm.vo	Monica Revignas	Tempo pieno e indeterminato
C1	Istr. Tecnico	Roberto Tuniz	Tempo pieno e indeterminato
B7	Operaio	Massimo Tomat	Tempo pieno e indeterminato
B2	Operaio	Igor Puntin	Tempo pieno e indeterminato
B6	Operaio	Massimo Girotti	Tempo pieno e indeterminato
B6	Operaio	Massimo Sutto	Tempo pieno e indeterminato

#### **DOTAZIONI FINANZIARIE:**

##### **LAVORI PUBBLICI:**

Entrate: vedi Allegato sub B Entrate PEG

Spese: vedi Allegato sub C Spese PEG

##### **MANUTENZIONI:**

Entrate: vedi Allegato sub B Entrate PEG

Spese: vedi Allegato sub C Spese PEG

### 3. SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTALE

#### EDILIZIA PRIVATA

##### ATTIVITA':

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Verifica e archiviazione delle attività di edilizia libera; Istruttoria e procedure: SCIA, permessi di costruire; S.C.A.; Istruttoria piani attuativi; Inoltro dati anagrafe tributaria; Emissioni conformità urbanistiche; Organizzazione conferenze di servizi; Censimento impianti Sonde Geotermiche; Chiusure condoni; Comunicazioni ISTAT; Accertamento e quantificazione oneri concessori; Emissione pareri preventivi; Emissione: certificati destinazione urbanistica, certificati di commerciabilità, certificati idoneità alloggi, autorizzazione insegne d'esercizio e insegne stradali, autorizzazioni occupazione suolo pubblico, autorizzazioni taglio piante, nulla osta transiti eccezionali, nulla osta transiti in deroga, autorizzazioni passi carrai; Tenuta registro matricole ascensori e montacarichi; Assegnazioni e autorizzazione alienazioni aree PEEP con determinazione ed accertamento importi da riconoscere all'Amministrazione comunale.; Assegnazioni e autorizzazione alienazioni aree PIP con determinazione ed accertamento importi da riconoscere all'Amministrazione comunale; Sopralluoghi e accertamenti locali pubblici per ufficio commercio; Emissione verbali commissione pubblico spettacolo ed emissione autorizzazioni manifestazioni temporanee e permanenti; Gestione pratiche SUAP; Verifica ed inoltro dichiarazioni di conformità impianti alla CCIAA; Accertamento e gestione diritti di segreteria; Sopralluoghi per abusivismo edilizio; Gestione archivi catastali comunali; Gestione servizi cimiteriali; Determinazioni di spesa servizi cimiteriali; Concessioni cimiteriali e autorizzazioni monumenti funebri, rinnovo aree, loculi cimiteriali e ossari, servizio di recupero salma; Rapporti con polo catastale; Istruttoria regolamento edilizio (conferimento incarico ecc.); Cura dell'inserimento e comunicazione dati Amministrazione Trasparente di propria competenza e trasmissione dati al Responsabile per la pubblicazione sul sito; Gestione protocollo in partenza per la parte di propria competenza.

##### RISORSE UMANE:

Categoria	Profilo	Nome	Tipo di rapporto
D4	Istr. Direttivo	Natale Guerra	Tempo pieno ed indeterminato
C2	Istr. amm.vo	Monica Revignas	Tempo pieno e indeterminato
B6	Collaboratore	Consuelo Rover	Tempo parziale 18 ore indeterminato

##### DOTAZIONI FINANZIARIE:

Entrate: vedi Allegato sub B Entrate PEG

Spese: vedi Allegato sub C Spese PEG

#### AMBIENTE

##### ATTIVITA':

Gestione autorizzazioni paesaggistiche. Emissione autorizzazioni scarichi domestici e assimilati a domestici fuori fognatura; Emissione autorizzazione in deroga ai limiti acustici; Gestione ed Emissione Autorizzazioni Uniche Ambientali; Pareri per autorizzazione emissione fumi in atmosfera.

## **DOTAZIONI FINANZIARIE:**

Entrate: vedi Allegato sub B Entrate PEG

Spese: vedi Allegato sub C Spese PEG

## **UFFICIO UNICO (UUA)**

Sono realizzate in forma associata, omogenea, semplificata, di mutua funzionale assistenza e condivisione delle più alte risorse umane specialistiche, delle procedure di gara per gli interventi di valorizzazione e conservazione di immobili pubblici, delle aree archeologiche e della basilica patriarcale di Aquileia (sito Unesco), nonché per le gare delegate da parte del Comune di Aquileia.

All'U.U.A. sono demandate tutte le attività, le procedure, gli atti ed i provvedimenti necessari per garantire il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla convenzione e in particolare l'esecuzione dei seguenti progetti della Soprintendenza.

Su specifica richiesta del Comune di Aquileia l'Ufficio Unico per Aquileia svolge compiti di segreteria organizzativa delle conferenze di servizi di interesse del Comune di Aquileia anche in relazione alla realizzazione di interventi non riportati nel comma precedente. L'Ufficio Unico per Aquileia svolge, inoltre, funzione di supporto preliminare nella valutazione delle problematiche urbanistiche e dei possibili progetti compresi nel PNRR.

## **GESTIONE DEL PERSONALE (PARTE ECONOMICA)**

### **Servizio in convenzione con il Comune di Monfalcone, servizio associato delega di funzioni**

Il Comune di Monfalcone provvede a elaborare mensilmente i cedolini a predisporre i modelli F24(IRPEF, IRAP, contributi ex INPDAP e contributi INPS disoccupazione) e all'elaborazione delle denunce mensili previste per legge. Procedure annuali: alle scadenze previste dalla legge, il comune di Monfalcone procederà all'elaborazione di quanto segue:

- predisposizione dati costo del personale per previsioni di bilancio;
- dati per denuncia INAIL;
- modelli C.U.;
- modello 770;
- conto annuale: schede relative al trattamento economico del personale ed eventuali tabelle giuridiche, se contenenti dati gestiti. Oltre alle suddette procedure, il Comune di Monfalcone fornisce i dati necessari ad effettuare le denunce che per legge si rendessero obbligatorie, concordando di volta in volta le modalità di trasmissione a seconda delle necessità dell'Ente convenzionato.

## **CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA**

### **Convenzione con il Comune di Monfalcone, servizio associato delega di funzioni**

Alla Centrale Unica di Committenza spetta il compito di organizzare il servizio per conto dei Comuni aderenti nel rispetto delle indicazioni programmatico-operative fornite dagli stessi; gestire e organizzare il servizio con il personale dedicato alla gestione associata anche avvalendosi delle proprie strutture amministrative di supporto, adottare gli atti e i provvedimenti anche organizzativi ritenuti necessari per raggiungere gli obiettivi del servizio stabiliti dai Comuni aderenti.

Spettano alla Centrale di Committenza i compiti disciplinati dalla Convenzione.

## **COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE Servizio Associato**

Servizio svolto in forma associata tra i comuni di Aquileia, Campolongo Tapogliano, Ruda, Cervignano del Friuli, Terzo d'Aquileia, in forza del comma 1 bis dell'art. 40 della L. R. 26/2014.

## **ATTIVITA':**

Procedimenti ad iniziativa di parte con adozione di provvedimenti espressi (autorizzazioni), e procedimenti che

a seguito di denuncia e/o comunicazione richiedono verifiche di rispetto di norme commerciali, igienico sanitarie, urbanistica, edilizia privata e sicurezza, relativamente ai diversi settori (commercio in sede fissa e su area pubblica, somministrazione, strutture ricettive turistiche, ecc.); Gestione delle Commissioni vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, Commissioni per la classificazione degli alberghi, Commissioni per il noleggio con conducente, Commissioni per il collaudo di impianti di distribuzione di carburante, Gestione dei rapporti con altri uffici pubblici e P.A.; Attività di sportello; Lettere e circolari informative ai commercianti; provvedimenti relativi a sanzioni interdittive; predisposizione di regolamenti, criteri, ordinanze, direttive, previsti dalle leggi in materia per la gestione dei procedimenti, omogenei per tutti i comuni associati; Istruttoria dei procedimenti relativi a sagre, feste e riunioni straordinarie di persone; Gestione dello Sportello Unico delle Attività Produttive è esclusa dalla Convenzione e rimane in capo ai singoli Comuni.

<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>
----------------------------

Ai sensi dell'articolo 97 del D.Lgs. 267/2000 le funzioni del Segretario Comunale soggette a valutazione sono:

- a)* collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
- b)* partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- c)* rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- d)* sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili di posizioni organizzative
- e)* esercizio di qualsiasi altra funzioni attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco
- f)* Responsabile Anticorruzione e Trasparenza;
- g)* Responsabile Conservazione Sostitutiva;
- h)* Responsabile Gestione Documentale;
- i)* Responsabile Transizione Digitale

## **AlI 5 SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

### **Normativa di riferimento:**

- “Contratto collettivo di Comparto del personale non dirigente – quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007” dd.06.05.2008, art.7 “Disciplina del telelavoro”;
- “Accordo Stralcio sul Lavoro Agile e altre forme di lavoro a distanza” del Comparto Unico per la contrattazione del personale non dirigente FVG dd.29.07.2022 che disciplina il Lavoro Agile ed il Lavoro da Remoto;
- “Contratto collettivo di Comparto del personale non dirigente – triennio normativo ed economico 2019- 2021” sottoscritto in data 19.07.2023 che, all’art.24, disapplica entrambe le discipline sopra evidenziate e ne dispone una diversa formulazione agli articoli da 18 a 23.

Per l’annualità 2022 e inizio 2023 è stata mantenuta la disciplina transitoria dello smartworking, ed il lavoro Agile è stato garantito in modalità intermittente a favore del personale in situazione di fragilità.

### **Criteri Generali**

Vengono indicati i seguenti “criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto”:

In generale la prestazione lavorativa può essere svolta con la modalità del **Lavoro Agile** per le attività ove sussistono le seguenti condizioni:

- Le mansioni affidate in via ordinaria al lavoratore possono essere organizzate per fasi, cicli e obiettivi senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, senza che sia necessaria la costante presenza fisica negli abituali luoghi di lavoro, con un elevato livello di autonomia e senza la frequente interazione con i colleghi di lavoro e/o con l’utenza;
- lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all’utenza ed è coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell’ufficio al quale il lavoratore è assegnato;
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro ed il lavoratore ha sufficienti competenze informatiche e tecnologiche per renderle, oltre che l’attività svolta dal lavoratore presenti un idoneo livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali.

In generale la prestazione lavorativa può essere svolta con la modalità del **Lavoro da Remoto** ove sussistono le seguenti condizioni:

- Le mansioni affidate in via ordinaria al lavoratore possono essere svolte presso una diversa sede di lavoro senza che sia necessaria la costante presenza fisica del lavoratore;
- lo svolgimento della prestazione in modalità remota non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all’utenza;
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro ed il lavoratore ha sufficienti competenze informatiche e tecnologiche per renderle, oltre che l’attività svolta dal lavoratore presenti un idoneo livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali.

In generale la prestazione lavorativa non può essere svolta **né con la modalità del Lavoro Agile né con quella del Lavoro da Remoto** qualora sussistano le seguenti condizioni:

- le mansioni affidate in via ordinaria al lavoratore, per la loro natura, richiedono il contatto diretto costante con l’utenza e/o con gli amministratori e/o non possono essere sostituite da attività svolte in modalità remota (a titolo esemplificativo e non esaustivo, attività proprie dell’Agente di Polizia Locale che opera sul territorio, personale assistenziale p/o, personale adibito giornalmente ad attività di sportello, personale operaio o con mansioni di coordinamento degli operai);
- Le mansioni richiedono l’accesso costante ad archivi storici cartacei o l’utilizzo di strumentazioni e apparecchiature informatiche che – per la loro complessità - sono presenti unicamente nella sede di lavoro.



L'Amministrazione intende tutelare prioritariamente, in fase di concessione del lavoro da remoto ed eventuale lavoro agile:

- i lavoratori fragili ex D.M. Salute dd.04.02.2022;
- i lavoratori in possesso di un giudizio di idoneità rilasciato dal Medico Competente ex D.Lgs. 81/2008 che disponga o consigli lo svolgimento dell'attività lavorativa non in presenza;
- i lavoratori che si trovino in condizioni di particolari necessità, non coperte da altre misure, debitamente motivate al dirigente di riferimento.

#### **Modalità di effettuazione del lavoro agile**

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.

Spetta ai Dirigenti la valutazione in ordine alla concessione del lavoro da remoto e subordinatamente del lavoro agile sulla base delle peculiari necessità di servizio, attuando il contemperamento della missione di servizio pubblico a vantaggio degli utenti e cittadini con la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei lavoratori. Spetta altresì ai Dirigenti una valutazione in ordine alla durata temporale e alle giornate settimanali / mensili da svolgere con modalità remota, al fine di garantire una sufficiente interazione in presenza con la struttura di appartenenza.

Le modalità di svolgimento del lavoro da remoto sarà previsto nell'accordo individuale sottoscritto da dirigente e dipendente.