

Comune di San Pietro di Cadore
Provincia di Belluno

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

(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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe. Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 29.04.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 29.04.2023. Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

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

Comune di San Pietro di Cadore

Indirizzo: Piazza Roma, 2

Codice fiscale/Partita IVA: 83002170252

Sindaco: Casanova Consier Manuel

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 11

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1500

Telefono: 0435 460500

Sito internet: [//http://www.sanpietrodicadore.info](http://www.sanpietrodicadore.info)

E-mail: segr.sanpietro@cmcs.it

PEC: comune.sanpietrodicadore@pec.it

1.1 Analisi del contesto esterno ed interno

3.1 Risultanze relative alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio economica dell'Ente

3.1.1 Risultanze relative alla popolazione

Un aspetto interessante da considerare, da parte degli amministratori, affinché realizzino politiche atte a soddisfare le esigenze della popolazione è costituita dall'analisi demografica. Tali dati forniscono un indirizzo sulle scelte amministrative, affinché, al proprio territorio sia dato un impulso alla crescita occupazionale, sociale ed economica.

Di seguito indicati alcuni parametri che ci permettono di effettuare un'analisi.

POPOLAZIONE	
Popolazione legale al censimento anno 2021	1542
Popolazione residente al 31 dicembre 2022	1500
di cui:	
- in età prescolare (0/6 anni)	57
- in età scuola dell'obbligo (7/16 anni)	123
- in forza lavoro 1ª occupazione (17/29 anni)	150
- in età adulta (30/65 anni)	751
- in età senile (oltre i 65 anni)	419
	1500
- nati nell'anno	4
- deceduti nell'anno	29
saldo naturale	-25
- immigrati nell'anno	16
- emigrati nell'anno	40
saldo migratorio	-24
saldo complessivo (naturale+migratorio)	-49

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. xxx

3.1.2 Risultanze relative al territorio

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce uno degli aspetti più importanti per la costruzione di qualsiasi strategia. A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

Territorio	
Superficie	kmq 53
Risorse Idriche	
Laghi	n. 0
Fiumi e torrenti	n. 2
Strade	
Autostrade	km. 0
Strade Regionali	km. 3,86
Strade Provinciali	km. 5,62
Strade Comunali	km. 23,67
Itinerari ciclopedonali	km. 0

Territorio (Urbanistico)			
Piani e strumenti urbanistici vigenti			
	SI	NO	Delibera di approvazione
Piano regolatore - PRGC - adottato	X		
Piano regolatore - PRGC - approvato	X		delibera giunta regionale n. 3439 e n. 3440 del 05.10.1999
Piano di edilizia economico-popolare - PEEP		X	
Piano Insediamenti Produttivi - PIP		X	

Altri strumenti urbanistici (da specificare):

3.1.3 Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Così come prescritto dal punto 8 del Principio contabile n.1, l'analisi strategica dell'ente deve necessariamente prendere le mosse dall'analisi della situazione di fatto, partendo proprio dalle strutture fisiche e dai servizi erogati dall'ente. In particolare, partendo dall'analisi delle strutture esistenti, vengono di seguito brevemente analizzate le modalità di gestione dei servizi pubblici locali.

Sono quindi definiti gli indirizzi generali ed il ruolo degli organismi ed enti strumentali e delle società controllate e partecipate, con riferimento anche alla loro situazione economica e finanziaria, agli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire e alle procedure di controllo di competenza dell'ente.

Le tabelle che seguono propongono le principali informazioni riguardanti le infrastrutture della nostra comunità, nell'attuale consistenza, distinguendo tra immobili, strutture scolastiche, impianti a rete, aree pubbliche ed attrezzature offerte alla fruizione della collettività.

Strutture scolastiche

Strutture scolastiche di proprietà	Numero Posti
ASILO NIDO	0
SCUOLE DELL'INFANZIA	35
SCUOLE PRIMARIE	70
SCUOLE SECONDARIE	40

Altre Strutture

Altre Strutture	Numero Posti
STRUTTURA SPORTIVA COMUNALE	1
STRUTTURA POLIVALENTE - COSTALTA	1
STRUTTURA -EX LATTERIA VALLE	1

Reti e Automezzi

Reti	
DEFURATORE ACQUE REFLUE	GESTIONE BIM
RETE ACQUEDOTTO	GESTIONE BIM
AREE VERDI, PARCHI E GIARDINI	KMQ. 1,2
PUNTI LUCE PUBBLICA ILLUMINAZIONE	N. 540
MEZZI OPERATIVI PER GESTIONE TERRITORIO	N. 6
VEICOLI A DISPOSIZIONE	N. 4

Accordi di Programma n. 0 (da descrivere)

Convenzioni n. 0 (da descrivere)

3.2 MODALITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI

3.2.1 Servizi gestiti in forma diretta e in forma associata

Servizi gestiti in forma diretta

SERVIZIO	MODALITA' GESTIONE
BIBLIOTECA	DIRETTA
SCULABUS	DIRETTA

Servizi gestiti in forma associata

SERVIZIO	MODALITA' GESTIONE	SOCIETA' GESTITRICE
SERVIZIO DI SGOMBERTO NEVE	APPALTO	DITTA PRIVATA
SERVIZIO DI MANUTENZIONE IMPIANTI ELETTRICI	APPALTO	DITTA PRIVATA
SERVIZIO DI MANUTENZIONE IMPIANTI IDRAULICI	APPALTO	DITTA PRIVATA
RACCOLTA, TRASPORTO E SMALTIMENTO RIFIUTI	CONVENZIONE	ECOMONT SPA
MENSA SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA	AFFIDAMENTO DIRETTO	COOPERATIVA ALBERI DI MANGO
GESTIONE DEL PERSONALE	CONVENZIONE	UNIONE MONTANA COMELICO
ASSISTENZA INFORMATICA	CONVENZIONE	UNIONE MONTANA COMELICO
PROTEZIONE CIVILE	CONVENZIONE	UNIONE MONTANA COMELICO
EDILIZIA SCOLASTICA	CONVENZIONE	UNIONE MONTANA COMELICO
ASSISTENZA DOMICILIARE	CONVENZIONE	UNIONE MONTANA COMELICO
SUPPORTO PSICOLOGI	CONVENZIONE	UNIONE MONTANA COMELICO
RACCOLTA E DISTRIBUZIONE ACQUA	CONCESSIONE	BIM GESTIONE SERVIZI PUBBLICI SPA
CENTRALINA IDROELETTRICA	CONCESSIONE	BIM BELLUNO INFRASTRUTTURE SPA
SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE	CONVENZIONE	AZIENDA ULSS 1 DOLOMITI
SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIELE	CONVENZIONE	COMUNE DI PIEVE DI CADORE

3.2.2 Servizi affidati a organismi partecipati

Servizi affidati a organismi partecipati

Partecipazioni dirette

NOME PARTECIPATA	CODICE FISCALE PARTECIPATA	QUOTA DI PARTECIPAZIONE
BIM Gestione Servizi Pubblici s.p.a.	00971870258	1,4925%
BIM Belluno Infrastrutture s.p.a.	00971880257	1,3280%

Partecipazioni indirette detenute attraverso: *BIM GESTIONE SERVIZI PUBBLICI S.P.A.*

NOME PARTECIPATA	CODICE FISCALE PARTECIPATA	QUOTA DI PARTECIPAZIONE DETENUTA DALLA TRAMITE
La Dolomiti Ambiente s.p.a.	00878390251	7,60%
Viveracqua s.c.a.r.l.	04042120230	4,82%
BIM Belluno Infrastrutture s.p.a.	00971880257	0,13%
Società Informatica Territoriale s.r.l.	01034230252	16,00%

Partecipazioni indirette detenute attraverso: *BIM BELLUNO INFRASTRUTTURE S.P.A.*

NOME PARTECIPATA	CODICE FISCALE PARTECIPATA	QUOTA DI PARTECIPAZIONE DETENUTA DALLA TRAMITE
Valmontina s.r.l.	01145190250	25,00%
Renaz s.r.l.	00946200250	20,00%
F.L.A.C. s.r.l.	02555980305	16,00%
Società Informatica Territoriale s.r.l.	01034230252	15,00%

3.3 SOSTENIBILITA' ECONOMICO FINANZIARIA

3.3.1 Situazione di Cassa e utilizzo anticipazione

Situazione di cassa dell'Ente

Fondo cassa al 31/12/2022	439.333,70
---------------------------	------------

Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente

	2021	2020	2019
Fondo cassa al 31/12	854.884,71	451.878,30	295.720,74

Livello di indebitamento

Anno di riferimento	Interessi passivi (pagati)	Debito accettato (B.1.2.3)	Incidenza (%)
2022	€ 23.112,07	€ 1.380.213,44	1,68%
2021	€ 26.110,53	€ 1.510.648,58	1,73%
2020	€ 29.880,03	€ 1.397.453,77	2,14%

Utilizzo Anticipazione di cassa nel triennio precedente

Non è stata utilizzata l'anticipazione di cassa per il triennio 2020-2022

3.3.2 Debiti fuori bilancio riconosciuti e Ripiano disavanzo da riaccertamento straordinario dei residui

I debiti fuori bilancio riconosciuti sono:

Anno di riferimento	Importo debiti fuori bilancio riconosciuti
2021	€ 181.412,24
2020	€ 19.795,98
2019	€ 75.000,00

Ripiano disavanzo da riaccertamento straordinario dei residui

Con Delibera di C.C. N. 9 del 11.06.2015 viene approvato il ripiano del maggior disavanzo al 01.01.2015 di € 36.194,14 in quote costanti annue di € 1.206,47 fino all'anno 2044.

2.SEZIONE:VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
--

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 29.04.2023 che qui si ritiene integralmente richiamata.

2.2. Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti. Si riporta di seguito il Piano delle Performance 2023-2025.

Comune di SAN PIETRO DI CADORE
Unione Montana Comelico
Provincia di Belluno

**PIANO DELLA PERFORMANCE
2023-2025**

SOMMARIO

1.	PRESENTAZIONE DEL PIANO.....	2
2.	PRINCIPI GENERALI.....	3
2.1	Principi di contenuto.....	3
2.2	Principi di processo.....	3
2.3	Processo di definizione e struttura del piano.....	4
3.	SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE.....	5
4.	IDENTITA'.....	5
5.	ANALISI DEL CONTESTO.....	6
5.1	Analisi del contesto esterno.....	6
5.2	Analisi del contesto interno.....	6
5.2.1	Organizzazione interna dell'ente.....	6
5.2.2	Organigramma dell'ente.....	8
6.	MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE.....	8
7.	OBIETTIVI TRAVERSALI.....	10
8.	OBIETTIVI SPECIFICI.....	13
9.	DAGLI OBIETTIVI SPECIFICI AI PIANI DI AZIONE.....	13
10.	AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE.....	24
11.	TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO.....	24

Allegati tecnici

1. Glossario

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO¹

Il presente Piano della *performance** è adottato ai sensi dell'art. 7 del Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale, approvato con D.G.C. n. 7 del 22/01/2019 in applicazione del D. Lgs. 150/2009 e successive modifiche e integrazioni.

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lettera a) del decreto 150/2009, è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e di bilancio. Tale documento dà compimento alla fase programmatoria del Ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del decreto sopra citato. Si riallaccia pertanto, in particolare, al bilancio di previsione ed all'apposito piano gestionale previsto dal vigente regolamento di contabilità come meglio di seguito descritti, i quali, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, costituiscono il **Piano della Performance** del Comune di San Pietro di Cadore.

I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

a) Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato dalla nuova Amministrazione

(approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 07/06/2019)

Documento con il quale, ai sensi del Decreto Lgs. 267/2000 e dello statuto comunale, l'Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, relativo al quinquennio 2019/2024.

b) Documento unico di Programmazione (DUP) 2023/2025

(approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 29.04.2023.

Documento che costituisce lo strumento di programmazione strategica ed operativa del Comune il quale individua le priorità dell'azione amministrativa. Il DUP detta le linee guida del bilancio di previsione 2023/2025 e delinea gli obiettivi della programmazione dell'ente.

c) Piano Operativo Gestionale (in sostituzione del PEG).

Documento approvato contestualmente al presente piano che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi della RPP che affida le dotazioni economiche necessarie ai responsabili degli uffici.

La finalità del Piano è quella di individuare gli *obiettivi strategici** dell'ente e quelli *operativi**, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli *indicatori** per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di performance (*efficienza**, *efficacia**, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione del cittadino/*utente**), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione.

Attraverso il Piano il Comune rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'ente 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'operato dei dipendenti, i quali sono valutati (anche ai fini dell'erogazione degli strumenti di premialità, oltre che ai fini della crescita professionale individuale) sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.

1

Il presente Piano della performance è stato elaborato nell'ambito del Servizio di gestione del ciclo della performance organizzato in forma associata, il cui soggetto capofila è la Unione Montana Feltrina e che comprende anche le Unioni Montane della provincia di Belluno e i Comuni che, nell'ambito di ciascuna Unione Montana, hanno aderito a tale servizio.

La gestione associata è volta a perseguire le seguenti finalità:

- omogeneizzazione delle attività di competenza, nel rispetto della differenziazione degli enti aderenti al protocollo;
- definizione di un modello condiviso e omogeneo di valutazione;
- definizione di un sistema di standard legati al territorio bellunese;
- facilitazione del principio della trasparenza;
- contenimento dei costi applicativi;
- risparmio di spesa in una finanza locale in via di trasformazione.

Le amministrazioni associate hanno individuato un unico *Organismo Indipendente di Valutazione**, in forma monocratica, che svolge la propria attività per tutti gli enti aderenti alla gestione associata.

La scelta di gestire in forma associata il ciclo della performance deriva da un percorso che le Unioni Montane della provincia di Belluno hanno avviato da tempo per lo svolgimento con modalità congiunta di una pluralità di attività e servizi di competenza comunale. Peraltro, l'aggregazione dei servizi comunali diventa ora un percorso necessario considerato quanto previsto dall'art. 14 del D.L. n. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010, e successive modifiche ed integrazioni, in base al quale i comuni di piccole dimensioni, quale è appunto questo Comune, sono tenuti ad esercitare in forma associata le funzioni fondamentali individuate dalle legge.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Principi di contenuto

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

- 1) Predefinito: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento.
- 2) Chiario: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni.
- 3) 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.
- 4) Veritiero: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà.
- 5) Trasparente: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web.
- 6) Legittimo e legale: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti.
- 7) Integrato all'aspetto finanziario: il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i budget economici e finanziari. A tal proposito l'art. 10 c. 1 del 150/2009 specifica che il Piano è da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.
- 8) Qualificante: il gruppo di lavoro che coordina le fasi del processo di predisposizione del Piano ed elabora il documento deve avere competenze di pianificazione e controllo.
- 9) Formalizzato: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato.
- 10) Confrontabile e flessibile: la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento e il confronto del Piano con la Relazione delle performance*.
- 11) 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 durante l'anno.

2.2 Principi di processo

I principi di processo sono principi generali attinenti il processo di definizione ed elaborazione del Piano. Secondo tali principi, il Piano deve seguire un processo:

- 1) Predefinito: devono essere predefiniti le fasi, i tempi e le modalità per la correzione in corso d'opera;
- 2) Definito nei ruoli: devono essere individuati gli attori coinvolti (vertici politici, *management*, organi di staff) e loro ruoli;
- 3) Coerente: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi.

- 4) Partecipato: devono essere coinvolti i portatori di interesse interni (struttura organizzativa) ed esterni (utenti, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.);
- 5) Integrato al processo di programmazione economico-finanziaria: gli obiettivi devono essere coerenti con le risorse finanziarie ed economiche, quindi deve avvenire il raccordo con i processi di programmazione e budget economico-finanziario.

2.3 Processo di definizione e struttura del piano

Il Piano deve rispettare specifici requisiti di processo e di struttura.

- Il processo delinea le varie fasi logiche attraverso cui i diversi attori interagiscono fra loro e danno vita al Piano.
- La struttura del Piano determina l'impostazione e il contenuto minimo del Piano.

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- a) Definizione dell'identità dell'organizzazione;
- b) Analisi del contesto esterno ed interno;
- c) Definizione delle strategie e degli obiettivi strategici;
- d) Definizione dei piani d'azione e degli obiettivi operativi;
- e) Comunicazione del piano all'interno e all'esterno.

Ciascuna delle cinque fasi logiche è funzionale alla redazione di una o più parti del Piano. In particolare, la tabella che segue mostra i collegamenti fra fasi logiche del processo di definizione e la struttura del Piano:

Seguendo la struttura del Piano descritta nello schema sopra riportato, nei paragrafi che seguono sono delineati il contenuto e il processo del Piano.

3. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE

AREE DI INTERVENTO DEL COMUNE	PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE	PRINCIPALI OBIETTIVI STRATEGICI SPECIFICI	PRINCIPALI OBIETTIVI STRATEGICI COMUNI ALLE AREE E UFFICI
<i>Area Affari Generali ed Economica</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio segreteria, affari generali e contratti, servizio notifiche, servizio istruzione e mensa, servizio sport e tempo libero e culturale; - servizio economico finanziario - servizio tributi; - Commercio e attività produttive - Servizio sociale per i servizi residuali rispetto a quelli gestiti in forma associate. - Servizio demografico e statistico; - servizio protocollo-archivio-centralino; - servizio Personale (gestione giuridica ed economica) per quanto non svolto in forma associata con altri enti. 	<ul style="list-style-type: none"> - organizzare le risorse umane e strumentali per migliorare/mantenere la qualità dei servizi offerti azioni a sostegno della famiglia migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa sia nell'ambito della gestione amministrativa che finanziaria governo e sviluppo sociale e turistico del territorio 	<i>Prevenzione della corruzione e trasparenza finalizzata a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino</i>
<i>Area Tecnica</i>	<ul style="list-style-type: none"> Servizio lavori pubblici-urbanistica-edilizia pubblica e privata-cimiteri-demanio e patrimonio-Ambiente Servizio Manutenzioni e Trasporto Scolastico Servizio di Protezione Civile per quanto non gestito in forma associata con altri enti; 	<ul style="list-style-type: none"> Organizzare le risorse umane e strumentali per migliorare/mantenere la qualità dei servizi offerti. Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa 	<i>Prevenzione della corruzione e trasparenza finalizzata a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino</i>

4. IDENTITA'

DATI TERRITORIALI DEL COMUNE	
Superficie	Kmq 52,4
Altitudine	1250 m. slm
ASPETTI DEMOGRAFICI	
Popolazione legale al censimento anno 2021	1542
Popolazione residente al 31 dicembre 2022	1500
di cui:	
in età prescolare (0/6 anni)	57
in età scuola dell'obbligo (7/16 anni)	123
in forza lavoro 1ª occupazione (17/29 anni)	150
in età adulta (30/65 anni)	751
in età senile (oltre i 65 anni)	419
	1500
nati nell'anno	4
deceduti nell'anno	29
saldo naturale	-25
immigrati nell'anno	16
emigrati nell'anno	40
saldo migratorio	-24
saldo complessivo (naturale+migratorio)	-49
STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO	
Asili nido	0
Scuole materne	1
Scuole elementari	1
Scuole medie	1
Case di soggiorno per anziani	0
Strutture sportive comunali	2
Incubatore aziendale	0

5. ANALISI DEL CONTESTO

5.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di San Pietro di Cadore è collocato nel contesto territoriale denominato "Comelico" composto da 5 Comuni riuniti amministrativamente nell'Unione Montana "Comelico" (ex Comunità Montana Comelico e Sappada), ubicata in Provincia di Belluno, la quale conta una popolazione pari a circa 7.000 abitanti alla data del 31.12.2022.

Esso è costituito da 4 Frazioni, in particolare: Valle, Costalta, San Pietro, Presenaio e dalla Borgata di Mare. Confina con Santo Stefano di Cadore, San Nicolo' di Comelico e con l'Austria.

La vocazione economica locale è caratterizzata dal fatto che la gran parte degli abitanti lavora presso impianti produttivi e di servizi fuori Comune mentre sono presenti sul territorio comunale un insieme di attività, nessuna prevalente rispetto ad altre, appartenenti al settore agricolo, terziario, artigianale, turistiche e commerciale.

Dal punto di vista della gestione amministrativa i Comuni del territorio si caratterizzano per una ormai consolidata esperienza di collaborazione nell'ambito dell'Unione Montana Comelico. Da tempo, a fronte delle difficoltà legate alla scarsità delle risorse e alle sempre maggiori necessità di specializzazione nella gestione delle varie attività, hanno scelto la strada della cooperazione per garantire ai cittadini servizi di qualità.

5.2 Analisi del contesto interno

Si rinvia alla sezione 1.1 del PIAO.

5.3 Organizzazione interna dell'ente

L'attività del Comune è articolata nelle seguenti aree:

1. Area Affari Generali ed Economica;
2. Area Tecnica;

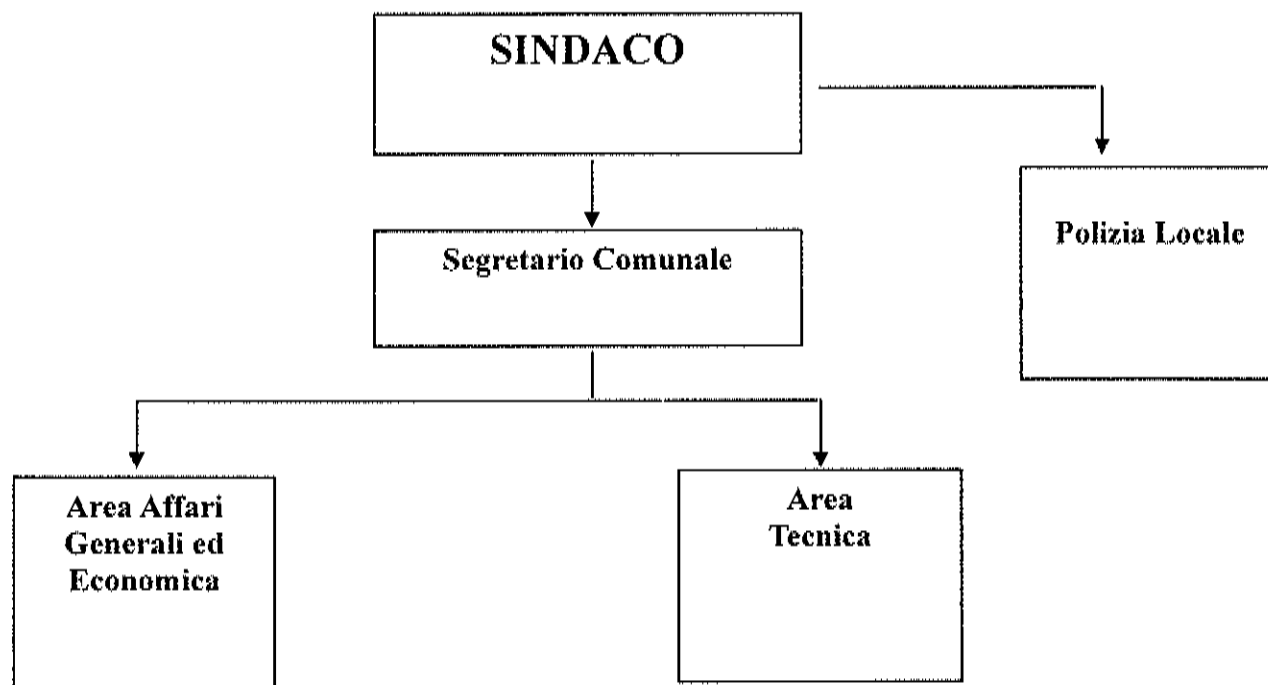
Il Comune opera con la seguente **dotazione organica**, per l'anno 2023:

Personale previsto nella dotazione organica		11
Dipendenti in servizio:	di ruolo	11
	non di ruolo	
	interinali	
Totale dipendenti in servizio		11
Personale in distacco		0
Dipendenti distaccati in attuazione di convezioni per i servizi associati (fino al		0
Spesa per il personale complessiva (prevista per l'anno 2023		€ 467.350,00

Il Comune, per l'anno 2023, ha attive inoltre le seguenti gestioni in forma associata di uffici/servizi/funzioni:

- con l'Unione Montana Comelico per i servizi di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti, assistenza informatica, Protezione Civile, Edilizia Scolastica e assistenza domiciliare;
- con l'Unione Montana Longaronese per il servizio di gestione del personale;
- con l'Unione Montana Feltrina per l'OIV e per la contrattazione decentrata;
- con la Provincia per il contenzioso del lavoro e i procedimenti disciplinari;
- con i Comuni di Borca di Cadore e San Nicolò di Comelico per il servizio di segreteria comunale;
- con l'Ulss per il finanziamento delle attività e dei servizi socio-assistenziali gestiti per conto dei Comuni del distretto di Belluno.

5.3.1 Organigramma dell'ente



6. MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

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.

7. OBIETTIVI TRAVERSALI

Sono identificate le seguenti aree sui quali si concentra l'attività dell'Amministrazione, coerentemente con la struttura organizzativa dell'ente illustrata al paragrafo 5:

1. **Area Affari Generali ed Economica**
2. **Area tecnica**
3. **Polizia Locale**

A tali aree sono collegati i seguenti **obiettivi trasversali**:

1. **obiettivo trasversale in tema di trasparenza;**
2. **obiettivo trasversale in tema di anticorruzione**

1. OBIETTIVO TRASVERSALE IN TEMA DI TRASPARENZA

OBIETTIVO SPECIFICO	Garantire il costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente, in ottemperanza alle norme in materia di trasparenza			
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	TUTTI			
ALTRI SERVIZI COINVOLTI				
OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO	Migliorare l'efficienza della Sezione Amministrazione Trasparente così come previsto dal Piano Anticorruzione e Trasparenza 2021-2023 confermato per l'anno 2023 con D. G. C. n. 3 del 24.01.2023.			
FASI/MODALITA' E TEMPI	FASE		TERMINE FASE	
	Pubblicazione dei dati previsti dalla normativa nella sezione Amministrazione Trasparente		Ciascun dato entro il termine previsto dalla norma	
	Regolare verifica dell'avvenuta pubblicazione dei dati		Trimestralmente	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target	Valore raggiunto anno precedente
	Sezione Amministrazione Trasparente aggiornata secondo le modalità e tempistiche stabilite dalla normativa	%	Almeno > 60%	75,00%
CRITICITA' / RISCHI	Criticità o rischi significativi: non rilevati	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso		
NOTA OPERATIVA	N.B. Tale adempimento concorre nel processo di valutazione dei Responsabili dei Servizi.			
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO GENERALE				
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Tutti i Responsabili dei Servizi	Tutto il personale amministrativo		

2. OBIETTIVO TRASVERSALE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

OBIETTIVO SPECIFICO	Formazione del personale interno in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza (come già previsto dal Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza)			
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Tutti i Servizi			
OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO	Migliorare l'efficienza di tutti i Servizi, dando rilievo agli obiettivi connessi alla trasparenza e all'anticorruzione, attraverso l'aumento della consapevolezza e delle conoscenze su tali tematiche.			
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Descrizione fase		Termine per la realizzazione	
	Svolgimento corso di formazione con il coinvolgimento di tutto il personale, con specifico riguardo ai temi della trasparenza e della prevenzione della corruzione		31/12/2023	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target	Valore raggiunto anno precedente
	Dipendenti partecipanti al corso di formazione	% dei dipendenti	Almeno >60%	85,00%
CRITICITA'/RISCHI	Criticità o rischi significativi: non rilevati	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): - alto - medio <input checked="" type="checkbox"/> basso		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO GENERALE				
NOTA OPERATIVA	N.B. Tale adempimento concorre nel processo di valutazione dei Responsabili dei Servizi.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile dell'obiettivo	Tutti i Responsabili dei Servizi		
	Collaboratori	Tutto il Personale		

8. OBIETTIVI SPECIFICI

Sono identificate le seguenti aree sui quali si concentra l'attività dell'Amministrazione, coerentemente con la struttura organizzativa dell'ente illustrata al paragrafo 5:

- 1. Area Affari Generali ed Economica**
- 2. Area Tecnica**
- 3. Polizia Locale**

A tali aree sono collegati i seguenti **obiettivi specifici**.

1. Obiettivi specifici svolti congiuntamente dalle tre Aree

- Obiettivo 1.** *Redazione determinazioni di impegno ed atti liquidazione.*
Obiettivo 2. *Attività di gestione del progetto PA Digitale finanziato con i fondi PNRR*
Obiettivo 3. *Attività istruttorie previste nell'iter di assegnazione degli aiuti*

2. Obiettivi specifici dell'area Affari Generali

- Obiettivo 4.** *Riscossione tributi annualità pregresse*
Obiettivo 5. *Consegna nuove tessere per la gestione dei rifiuti*

3. Obiettivi specifici della Polizia Locale

- Obiettivo 6.** *Controllo su corretto utilizzo aree ecologiche*

4. Obiettivi specifici dell'area Tecnica

- Obiettivo 7.** *Garantire la puntuale esecuzione del servizio di sepoltura anche a fronte di esigenze non programmabili all'interno del normale orario di servizio*
Obiettivo 8. *Garantire nel periodo invernale condizioni di sicurezza delle strade e marciapiedi comunali mediante servizio spargisale ghiaia con mezzo UNIMOG*
Obiettivo 9. *Valorizzazione e manutenzioni sul patrimonio comunale e sul territorio eseguite attraverso manutenzioni su fabbricati e interventi su strade*
Obiettivo 10. *Valorizzazione del patrimonio comunale e del territorio-segnaletica*
Obiettivo 11. *Piccole manutenzioni e riparazioni su mezzi ed attrezzature comunali- servizio di controllo carburante (benzina)*
Obiettivo 12. *Servizio accompagnamento scuolabus con alunno disabile*
Obiettivo 13. *Supporto all'attività legate al Bando DPCM Fondo Comuni Marginali ed aggiornamento SNAI nazionale – BANDO 2023*

9. DAGLI OBIETTIVI SPECIFICI AI PIANI DI AZIONE

AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA

Obiettivo specifico 1

Area di riferimento:

AREA DI RIFERIMENTO	Area Affari Generali ed Economica/Area Tecnica			
OBIETTIVO operativo n. 1	Redazione determinazioni di impegno ed atti liquidazione.			
OBIETTIVO strategico	Organizzare le risorse umane e strumentali per migliorare e mantenere la qualità dei servizi offerti			
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase	tempo		
	Stesura delle determinazioni di impegno e liquidazione	Entro il 31/12/2023		
	Verifica della correttezza degli atti prodotti, con il controllo sistematico dei dati e dei riferimenti da citare	Entro il 31/12/2023		
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente
	Stesura, delle determinazioni di impegno e liquidazione	% sul totale delle determinazioni	> 50%	100%
	Verifica della correttezza degli atti prodotti, con il controllo sistematico dei dati e dei riferimenti da citare			
CRITICITA'/RISCHI	Criticità o rischi significativi: non rilevati	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane e strumentali in dotazione dell'Ente			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile area affari generali ed economica Responsabile area Tecnica			
DIPENDENTI INTERESSATI	Bertola Patrizia, Rinaldi Barbara, Cesco Casanova Paola e Casanova Borca Luigina			

Obiettivo specifico 2

AREA RIFERIMENTO	DI	Area Tecnica/ Polizia Locale			
OBIETTIVO n. 2	operativo	Attività di gestione del progetto PA Digitale finanziato con i fondi PNRR			
OBIETTIVO strategico		attività istruttorie e di redazione degli atti finalizzati alla realizzazione del progetto PA Digitale			
FASI/MODALITA' TEMPI	E	Descrizione fase	tempo		
		Redazione atti prodromici e delle determine finalizzate all'acquisto dei servizi e delle forniture previste nel progetto PA Digitale, compresi gli atti per stipula contratti di acquisto	Entro il 31/12/2023		
		Acquisti in Mepa dei prodotti e servizi	Entro il 31/12/2023		
		Caricamento su siti istituzionale PA Digitale della documentazione necessaria ai fini dell'acquisizione del contributo	Entro 31/12/2023		
INDICATORI		Descrizione	Unità di misura	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente
		Redazione atti e determine	Si No	100% entro il 31/12/2023	----
		Acquisti in Mapa	Si No	100% entro il 30/12/2023	---
		Caricamento su siti istituzionale PA Digitale della documentazione necessaria ai fini dell'acquisizione del contributo	Si No	100% entro il 31/12/2023	----
CRITICITA'/RISCHI		Criticità o rischi significativi: Difficoltà di reperimento utenze o ritardi nelle risposte dei contribuenti	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	UMANE	Risorse umane e strumentali in dotazione dell'Ente			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO		Responsabile dell'Area Affari generali ed economica e Responsabile dell'Area Tecnica, Segretario comunale			
DIPENDENTI INTERESSATI		Cesco Casanova Paola, Bertola Patrizia			

Obiettivo specifico 3

AREA DI RIFERIMENTO	Area Affari Generali ed Economica/Area Tecnica			
OBIETTIVO operativo n. 3	Supporto ufficio tecnico per attività di ricerca ed accesso ad atti			
OBIETTIVO strategico	Attività istruttorie previste nell'iter di assegnazione degli aiuti.			
FASI/MODALITA' TEMPI	Descrizione fase	tempo		
	Attività di ricerca ed accesso ad atti ed altre richieste accesso atti in supporto all'ufficio tecnico	Entro il 31/12/2023		
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente
	Ricerca su registri pratiche edilizie	N.	>15 entro il 31/12/2023	-----
	Estrazione pratica e ricerca archivio	N.	>15 entro il 31/12/2023	
	Realizzazione copie		100% entro il 31/12/2023	
CRITICITA'/RISCHI	Criticità o rischi significativi: Difficoltà di reperimento utenze o ritardi nelle risposte dei contribuenti	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane e strumentali in dotazione dell'Ente			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile dell'Area Affari Generali ed Economica			
DIPENDENTI INTERESSATI	Rinaldi Barbara, Cesco Casanova Paola			

Obiettivo specifico 4

AREA DI RIFERIMENTO	Area Affari Generali ed Economica			
OBIETTIVO operativo n. 4	Attività di supporto all'accertamento IMU annualità 2017/2018/2019			
OBIETTIVO strategico	Riscossione tributi annualità pregresse			
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase	tempo		
	Attività di estrazione e individuazione banca dati, rapporti con società di gestione dei tributi, controllo avvisi da emettere	Entro 31/12/2023		
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente
	- attività di estrazione e individuazione banca dati - rapporti con società di gestione dei tributi - controllo avvisi da emettere	Si no	almeno 20 avvisi entro 31/12/2023	
CRITICITA'/RISCHI	Criticità o rischi significativi: necessità per gli uffici coinvolti, cui è di regola assegnata una persona di dover assicurare altri adempimenti	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane e strumentali in dotazione dell'Ente			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile area affari generali ed economica			
DIPENDENTI INTERESSATI	Colle Fontana Sandra			

Obiettivo specifico 5

AREA RIFERIMENTO	DI	Area Affari Generali ed Economica		
OBIETTIVO n. 5	operativo	Consegna nuove tessere per la gestione dei rifiuti		
OBIETTIVO strategico		Attività complementari a nuova gestione rifiuti urbani		
FASI/MODALITA' TEMPI	E	Descrizione fase Predisposizione, gestione e controllo contratti cimiteriali	tempo 31.12.2023	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente
	individuazione elenco dei nuclei familiari destinatari delle tessere	n.	>5	-----
	Consegna tessere per la gestione dei rifiuti	n.	>5	
CRITICITA'/RISCHI		Criticità o rischi significativi: Necessità di rispettare le scadenze ordinarie e straordinarie dell'ufficio servizi demografici	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	UMANE	Ufficio Anagrafe		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO		Responsabile Area Affari Generali ed Economica Responsabile Area Tecnica		
DIPENDENTI INTERESSATI		Casanova Borca Luigina		

Obiettivo specifico 6

AREA RIFERIMENTO	DI	Polizia Locale		
OBIETTIVO n. 6	operativo	Supporto ad attività di gestione della vigilanza		
OBIETTIVO strategico		Controllo su corretto utilizzo aree ecologiche		
FASI/MODALITA' TEMPI	E	Descrizione fase	tempo	
		Controllo con cadenza settimanale delle foto trappole relative alle aree ecologiche del Comune	Entro il 31.12.2023	
INDICATORI		Descrizione	Unità di misura	Valore target
		Controlli settimanali sistemi di videosorveglianza isole ecologiche con relativi verbali	n. 52	100% entro il 31.12.2023
CRITICITA'/RISCHI		Criticità o rischi significativi: Necessità di rispettare le scadenze ordinarie e straordinarie dell'ufficio servizi demografici	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	UMANE	Polizia Locale		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO		Responsabile Area Affari Generali ed Economica		
DIPENDENTI INTERESSATI		Bertola Patrizia		

Obiettivo specifico 7

AREA RIFERIMENTO	DI	Area Tecnica			
OBIETTIVO operativo n. 7		Garantire la puntuale esecuzione del servizio di sepoltura anche a fronte di esigenze non programmabili all'interno del normale orario di servizio			
OBIETTIVO strategico		Assicurare la sepoltura dei defunti e assistenza durante i funerali			
FASI/MODALITA' TEMPI	E	Descrizione fase <input type="checkbox"/> Disponibilità ad intervenire al di fuori del normale orario di lavoro per rispondere ad esigenze sopravvenute non programmabili a priori <input type="checkbox"/> espletamento delle attività di sepoltura <input type="checkbox"/> Assistenza durante il funerale	tempo 31/12/2023		
INDICATORI		Descrizione	Unità di misura	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente
		<input type="checkbox"/> Interventi effettuati al di fuori del normale orario di lavoro per fronteggiare eventi non programmabili a priori <input type="checkbox"/> Assistenza durante il funerale	% sul totale delle sepolture effettuate % sul totale delle sepolture effettuate	>70% >70%	100% 100%
CRITICITA'/RISCHI		Criticità o rischi significativi: - Lavoro in condizioni di pioggia o in presenza di impedimenti oggettivi	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO		Risorse umane e strumentali in dotazione dell'Ente			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO		Responsabile dell'Area Tecnica Pradetto Bonvecchio Gloria			
DIPENDENTI INTERESSATI		De Zolt Gorio Daniele De Bernardin Erik Cesco Betta Piergiacomo			

Obiettivo specifico 8

AREA RIFERIMENTO	DI	Area Tecnica			
OBIETTIVO operativo n. 8		Garantire nel periodo invernale condizioni di sicurezza delle strade e marciapiedi comunali mediante servizio spargisale ghiaia con mezzo UNIMOG			
OBIETTIVO strategico		verifica delle condizioni delle strade			
FASI/MODALITA' TEMPI	E	<input type="checkbox"/> Verifica delle condizioni delle strade e marciapiedi in caso di neve e ghiaccio <input type="checkbox"/> preparazione e allestimento adeguato degli automezzi con catene, sale stradale ecc <input type="checkbox"/> servizio salatura e inghiaatura strade entro le ore 7:00 del mattino <input type="checkbox"/> pronto intervento straordinario di inghiaatura e salatura strade in casi di urgente necessità anche al di fuori del normale orario di servizio			
INDICATORI		Descrizione	Unità di misura	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente
		<input type="checkbox"/> verifiche condizioni <input type="checkbox"/> preparazione mezzi <input type="checkbox"/> salatura inghiaatura <input type="checkbox"/> pronto intervento	numero 1 numero 1	50 50 10	100%
CRITICITA'/RISCHI		Criticità o rischi significativi: Condizioni meteorologiche particolari o emergenze	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO		Personale Area tecnica			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO		Responsabile dell'Area Tecnica Pradetto Bonvecchio Gloria			
DIPENDENTI INTERESSATI		De Bernardin Erik De Zolt Gorio Daniele			

Obiettivo specifico 9

AREA DI RIFERIMENTO	Area Tecnica			
OBIETTIVO operativo n. 9	Valorizzazione e manutenzioni sul patrimonio comunale e sul territorio eseguite attraverso manutenzioni su fabbricati e interventi su strade			
OBIETTIVO strategico	Valorizzazione del patrimonio comunale e del territorio			
FASI/MODALITA' TEMPI	Valorizzazione dei fabbricati comunali mediante manutenzioni e piccoli interventi di ripristino, manutenzioni ordinarie entro il 31/12/2023			
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente
	<input type="checkbox"/> Valorizzazione dei fabbricati comunali mediante manutenzioni straordinarie e interventi di ripristino, saldature, tinteggiature ecc	n. interventi	2 entro 31/12/2023	2
CRITICITA'/RISCHI	Criticità o rischi significativi: Casi di emergenze che impediscano il regolare svolgimento delle attività	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Risorse umane e strumentali in dotazione dell'Ente			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile dell'Area Tecnica Pradetto Bonvecchio Gloria			
DIPENDENTI INTERESSATI	Zampol Renzo Cesco Betta Piergiacomo			

Obiettivo specifico 10

AREA DI RIFERIMENTO	Area Tecnica			
OBIETTIVO operativo n. 10	Segnaletica orizzontale stradale			
OBIETTIVO strategico	Valorizzazione del patrimonio comunale e del territorio-segnaletica			
FASI/MODALITA' E TEMPI	Servizio di segnaletica stradale orizzontale -- attraversamenti pedonali e parcheggi su tutto il territorio comunale senza il supporto di ditte esterne			
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente
	- Servizio di segnaletica principale (attraversamenti pedonali -- incroci)	Si/no	100% entro il 31/12/2023	100
	- Servizio di segnaletica orizzontale parcheggi	Si/no	100% entro 31/12/2023	80
	- Sistemazione materiale e pulizia	Si/no	100% entro 31/12/2023	70
CRITICITA'/RISCHI	Criticità o rischi significativi: Casi di emergenze che impediscano il regolare svolgimento delle attività	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Risorse umane e strumentali in dotazione dell'Ente			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile dell'Area Tecnica Pradetto Bonvecchio Gloria			
DIPENDENTI INTERESSATI	De Zolt Gorio Daniele – De Bernardin Erik			

Obiettivo specifico 11

AREA RIFERIMENTO	DI	Area Tecnica		
OBIETTIVO operativo n. 11		Piccole manutenzioni e riparazioni su mezzi ed attrezzature comunali- servizio di controllo carburante (benzina)		
OBIETTIVO strategico		Controllo flotta e attrezzatura comunale		
FASI/MODALITA' TEMPI	E	Controllo periodico mezzi con eventuali piccole manutenzioni e riparazioni. Cambio candele- rabbocco lubrificanti- cambio lampadine- piccole riparazioni. Controllo settimanale carburante (benzina) mezzi comunale con verifica carte carburante.		
INDICATORI		Descrizione	Unità di misura	Valore target
		- Piccole manutenzioni e riparazioni mezzi ed attrezzature	Si/no	4 entro 31/12/2023
		Controllo settimanale benzina sui mezzi	Si /no	100% entro il 31/12/2023
CRITICITA'/RISCHI		Criticità o rischi significativi: Casi di emergenze che impediscano il regolare svolgimento delle attività – guasti o problemi che richiedano una manutenzione specifica	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso	
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO		Risorse umane e strumentali in dotazione dell'Ente		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO		Responsabile dell'Area Tecnica Pradetto Bonvecchio Gloria		
DIPENDENTI INTERESSATI		Zampol Renzo		

Obiettivo specifico 12

AREA DI RIFERIMENTO	Area Tecnica			
OBIETTIVO operativo n. 12	Servizio accompagnamento scuolabus con alunno disabile			
OBIETTIVO strategico	Controllo territorio/migliore servizio nel trasporto scolastico			
FASI/MODALITA' TEMPI	Controllo periodico bacheche- affissione atti- pulizia bacheche e accompagnamento alunni scuola materna sullo scuolabus			
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente
	- Accompagnamento scuolabus	Si/no	100% entro l'anno scolastico	95
CRITICITA'/RISCHI	Criticità o rischi significativi: Casi di emergenze che impediscano il regolare svolgimento delle attività	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Risorse umane e strumentali in dotazione dell'Ente			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile dell'Area Tecnica Pradetto Bonvecchio Gloria			
DIPENDENTI INTERESSATI	Cesco Betta Arianna			

Obiettivo specifico 13

AREA RIFERIMENTO	Area Tecnica			
OBIETTIVO operativo n. 13	Supporto all'attività legate al Bando DPCM Fondo Comuni Marginali ed aggiornamento SNAI nazionale – BANDO 2023			
OBIETTIVO strategico	attività istruttorie previste nell'iter di assegnazione degli aiuti			
FASI/MODALITA' TEMPI	Descrizione fase	tempo		
	Personalizzazione e modifica del bando completo di allegati adattandolo alle esigenze dell'Ente partendo dal bando fornito oltre che seguire pubblicazione dello stesso	Entro il 31/10/2023		
	Istruttorie e verifiche domande pervenute e controllo	Entro il 30/11/2023		
	Predisposizioni liquidazioni ai beneficiari del bando	Entro 31/12/2023		
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente
	Modifica ed adattamento bando con pubblicazione in coordinamento con Unione Montana	Si No	100% entro il 31/10/2023	----
	raccolta domande-istruttoria e verifica – calcolo CUP	Si No	100% entro il 30/11/2023	---
	Predisposizione determinazioni di liquidazione beneficiari	Si No	100% entro il 31/12/2023	----
CRITICITA'/RISCHI	Criticità o rischi significativi: Difficoltà di reperimento utenze o ritardi nelle risposte dei contribuenti	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane e strumentali in dotazione dell'Ente			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile dell'Area Affari generali ed economica e Responsabile dell'Area Tecnica			
DIPENDENTI INTERESSATI	Cesco Casanova Paola			

10. AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

Coerentemente con lo spirito della Legge 150/2009, l'Amministrazione intende realizzare i propri obiettivi tenuto conto della necessità di prestare attenzione alle esigenze dei cittadini, semplificare il rapporto con la pubblica amministrazione, garantire la trasparenza dell'attività amministrativa, facilitare l'accesso ai servizi.

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

11. TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO

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

Il Piano viene reso disponibile e pubblicato sul sito web dell'ente.

Allegato tecnico 1.

GLOSSARIO

Efficienza

È la capacità di ottenere un risultato con il minimo impiego possibile di risorse.

Efficacia

È la capacità di ottenere un risultato/obiettivo.

Indicatore

Sono elementi che "indicano" il raggiungimento di un risultato, ovvero che si considerano "rivelatori" dell'avvenuto raggiungimento di un risultato. Sono associati a un **valore target** (vedi sotto). Devono essere SMART, ovvero Specifici, Misurabili, Accessibili, Rilevanti e Temporalmente vincolati. Esempio: un possibile indicatore è "percentuale raccolta differenziata sul totale dei rifiuti raccolti nell'anno", il quale sarà legato a un valore target (per esempio: 70%).

Obiettivo

È la descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere, per eseguire con successo i propri compiti.

Può essere:

strategico: obiettivo di particolare rilevanza rispetto ai bisogni e alle attese del territorio, programmato su base triennale e aggiornato annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione. Si declina in obiettivi operativi.

operativo: obiettivo funzionale al raggiungimento dell'obiettivo strategico al quale si riferisce, programmato annualmente, articolato in azioni specifiche da svolgere e in risultati da raggiungere.

Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Costituito ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. 150/2009, ha il compito di valutare e monitorare la performance dell'ente. È costituito da tre componenti, nominati per un periodo di tre anni. L'OIV, tra le altre cose, monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni all'ente ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché l'utilizzo dei premi.

Performance

È l'insieme dei risultati raggiunti (e delle modalità con le quali sono stati raggiunti) da parte di un soggetto, ovvero una persona (performance individuale) o un'organizzazione nel suo complesso (performance organizzativa). Il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa, alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita.

Relazione sulla performance

Ogni anno entro il 30 giugno, l'ente elabora una relazione sui risultati organizzativi e individuali raggiunti nell'anno precedente, rispetto agli obiettivi programmati.

Stakeholder

È un qualsiasi individuo o un gruppo di individui che possono influenzare o essere influenzati dall'ottenimento degli obiettivi da parte dell'organizzazione/dell'ente.

Trasparenza

La trasparenza, ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. 150/2009, è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti internet istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Utente

È colui che usufruisce di un bene o di un servizio senza possibilità di esercitare una scelta confrontando prezzi e qualità dell'offerta di altri fornitori.

Valore target

È il valore associato a un indicatore (il quale a sua volta è legato a un risultato che ci si prefigge di ottenere a seguito di un'attività o di un processo). Questo valore è espresso in termini quantitativi ed è legato a uno specifico termine temporale.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Verificata l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, con delibera di Giunta comunale n. 3 del 24.01.2023 si è provveduto alla conferma della programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 27/03/2021.

Comune di San Pietro di Cadore

Provincia di Belluno

*PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA
2021 - 2023*

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 di prevenzione della corruzione e della trasparenza. 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 sulla base del quale è stato redatto il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

1.2 Normativa di riferimento

- a) Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- b) Legge regionale del Veneto 28 dicembre 2012, n. 48 "Misure per l'attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, della corruzione nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile";
- c) D. Lgs. 31.12.2012, n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- d) D. Lgs. 14.03.2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012";
- e) D. Lgs. 08.04.2013, n. 39 "Disposizioni in materia di 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";
- f) D.P.R. 16.04.2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- g) D.L. 24.6.2014, n. 90 convertito dalla legge 11.8.2014, n. 114 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";
- h) D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- i) Legge 4 agosto 2017, n. 124 "Legge annuale per il mercato e la concorrenza";
- j) Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

1.3 Definizioni

a) *Corruzione*: non comprende solo il reato di corruzione ma deve intendersi come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari (maladministration);

b) *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*: programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi nonché delle misure atte a garantire l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune;

c) *Rischio*: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi 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;

d) *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;

e) *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;

f) *Processo*: sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)¹.

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 4 del 24/01/2018, la Giunta comunale di San Pietro di Cadore ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020; con successive deliberazioni la Giunta comunale ha confermato detto piano per gli anni 2019 e 2020 avvalendosi della facoltà prevista dall'aggiornamento 2018 al PNA approvato con delibera dell'ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 e dal PNA 2019 approvato con delibera dell'ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019.

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. Per l'anno 2021 il suddetto termine è stato differito al 31 marzo 2021 a causa dell'emergenza sanitaria Covid-19.

Il processo di adozione del PTPCT, con riferimento al triennio 2021-2023, si è svolto tenuto conto delle ridotte dimensioni della struttura organizzativa di questo Comune. In particolare, il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento e i **Responsabili di Area** hanno partecipato per le attività dei settori di rispettiva competenza.

2. ANALISI DEL CONTESTO

¹ Vedi PNA 2019 Allegato 1 pag. 14

2.1. Analisi del contesto esterno²

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.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Secondo i dati contenuti nella *"Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata"* trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 27 novembre 2020, risulta in particolare quanto segue per la Provincia di Belluno:

La provincia non risulta interessata da una presenza stabile ed organizzata di sodalizi di tipo mafioso. Le rinomate località turistiche presenti nel territorio, tra cui Cortina d'Ampezzo, che richiamano un grande numero di vacanzieri, possono, tuttavia, attrarre alcune organizzazioni delinquenziali intente a reimpiegare denaro proveniente da traffici illeciti. E' stata verificata, altresì, l'operatività di soggetti riconducibili ad organizzazioni calabresi. In particolare, la presenza di affiliati legati alle 'ndrine "Grande Aracri" di Cutro (KR), attivi nelle province venete ed affiliati alla famiglia crotonese degli "Arena-Nicoscia" di Isola di Capo Rizzuto (KR). Inoltre, pregresse attività investigative, hanno evidenziato l'interesse da parte di soggetti, collegati alla criminalità campana, verso l'acquisizione di esercizi commerciali e ricettivi con capitali illeciti riconducibili alle consorterie criminali di quella regione. In riferimento all'attività di contrasto al traffico ed allo spaccio di stupefacenti, nella provincia di Belluno sono state eseguite 25 operazioni antidroga e sequestrato narcotico per un totale complessivo di 5,44 kg.. Sono state segnalate all'Autorità Giudiziaria 28 persone³. Lo spaccio di sostanze stupefacenti è gestito da gruppi criminali composti sia da cittadini italiani che da stranieri (soprattutto albanesi e magrebini). Si registra, inoltre, la presenza di soggetti dediti alla commissione di truffe in danno di società, italiane e straniere, operanti nel settore ittico e petrolifero e nel settore farmaceutico. I reati predatori sono commessi tanto da italiani quanto da stranieri. Nel territorio, si registrano reati collegati al fenomeno delle truffe ai danni di anziani, ascrivibili principalmente ad italiani. Soggetti cinesi sono dediti all'introduzione e/o alla produzione di merce contraffatta e non conforme alla normativa vigente.

Per quanto concerne il territorio dell'Ente, il Comune di San Pietro di Cadore è collocato nel comprensorio del Comelico composto da 5 Comuni, riuniti amministrativamente nell'Unione Montana Comelico, la quale conta 6924 abitanti alla data del 31/12/2020. Il Comune è costituito da n. 4 frazioni: San Pietro, Presenaio, Valle e Costalta, per un'estensione totale di ha 0,0524 confinante con i Comuni di Santo Stefano di Cadore e San Nicolò Comelico e con l'Austria. Il motore dell'economia locale si basa principalmente sul turismo, con un'ampia rete di piccole imprese commerciali e artigianali.

Nel Comune di San Pietro di Cadore, alla data del 31/12/2020, risultano risiedere n. 1567 abitanti non risultano essersi verificati nel territorio fatti rilevanti ai fini della gestione del rischio di corruzione oggetto del presente piano.

Anche la presenza di portatori di interessi esterni (cd. stakeholder) può influire sull'attività dell'amministrazione³ e pertanto al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi si sono svolte le seguenti attività: è stato pubblicato apposito avviso sulla home page del sito web istituzionale dell'ente, dal 03/03/2021 al 18/03/2021 per l'eventuale presentazione di osservazioni da tenere in considerazione per la predisposizione del Piano. Alla scadenza non sono pervenute segnalazioni in merito.

2.2 Analisi del contesto interno

2.2.1 I soggetti

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

² PNA 2019 Allegato 1 pagg. 10 e seguenti

³ PNA 2019 Allegato 1 pag. 10

- a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, dott. Giovanni Marino nominato con decreto del Sindaco n. 4976 in data 18/09/2018: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza.
- b) **Consiglio comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c) **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- d) **Responsabili dei servizi**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d. lgs. n. 165/2001;
- e) **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**, Arch. Gloria Predetto Bonvecchio, nominato con decreto del Sindaco prot. n. 3 in data 01/06/2020, il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti⁴;
- f) **Organismo di valutazione**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.⁵
- g) **Ufficio Procedimenti Disciplinari**: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- h) **Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- i) **Collaboratori dell'ente**: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.
- l) **Struttura di controllo interno** realizzano le attività di monitoraggio del PTPCT e verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio⁶

2.2.2 La struttura organizzativa del Comune

Nella struttura organizzativa del Comune, sono attualmente (31.12.2020) presenti n. 11 dipendenti di cui n. 1 incaricata di Posizione Organizzativa e il Segretario Comunale. L'articolazione della struttura è la seguente:

Id	Area/Servizio	Soggetto responsabile
1	Area Affari Generali ed Economica	Sindaco - Manuel Casanova Consier
2	Area Tecnica	Arch. Gloria Predetto Bonvecchio

Il Sindaco svolge le funzioni di responsabile di Area in attuazione di quanto previsto dall'art. 53, comma 23, della legge n. 388/2000 così modificato dal comma 4, dell'art. 29 della Legge n. 448/2001 il quale stabilisce che gli Enti Locali con popolazione inferiore a 5000 abitanti possono attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale;

Il Comune gestisce alcuni servizi in forma associata con altri Comuni/enti ed in particolare ha attive le seguenti gestioni in forma associata di funzioni/servizi:

- convenzione di segreteria con i Comuni di Fonzaso (BL), Sovramonte (BL) e Santo Stefano di Cadore (BL);
- convenzione con il Comune di Santo Stefano per il servizio associato di mensa scolastica tra i Comuni di S. Stefano di Cadore e San Pietro di Cadore.
- convenzione con l'Unione Montana Comelico per la gestione associata del personale comunale.
- convenzione con l'Unione Montana Comelico per la gestione associata per il servizio di assistenza domiciliare anziani;

⁴ PNA 2019 pag. 104

⁵ PNA 2019 pag. 33

⁶ PNA 2019 All. 1 pag. 9

- convenzione con l'Unione Montana Comelico per la gestione associata e coordinata del servizio di assistenza informatica;
- convenzione con l'Unione Montana Comelico per la gestione associata e coordinata del servizio raccolta, trasporto e smaltimento RR.SS.UU.
- convenzione con l'Unione Montana Feltrina per la gestione associata del servizio di valutazione delle performance, della trasparenza e dell'anticorruzione ;
- convenzione con la Unione Montana Feltrina per l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;

Ai sensi dell'art. 1 del D.L. n. 32 del 18.04.2019 (cd "Sblocca cantieri") convertito in legge con l. n. 55 del 14 giugno 2019, fino al 31.12.2021 (termine così prorogato dal DL n. 76/2020) non trova applicazione l'obbligo per i comuni non capoluogo di provincia di avvalersi della Stazione Unica Appaltante.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione 2021/2023 approvati con deliberazione consiliare n.3 del 15.02.2020.

2.2.3 Individuazione delle aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi⁷.

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

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

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

A) Area: acquisizione e gestione⁸ 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

⁷ PNA 2019 All. I pag.13

⁸ PNA 2019 All. I pag.22

12. Subappalto

13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

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

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

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

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

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

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

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

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

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

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

M) Area: Servizi demografici

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

N) Area: Affari istituzionali

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

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

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "Dolomiti".

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, istituito con convenzione dai Comuni appartenenti al Bacino stesso, a cui compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

In relazione a quanto sopra, non sono stati considerati nel presente Piano processi relativi all'area Gestione rifiuti.

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)⁹.

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 processo¹⁰,
- C) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per l'**identificazione dei processi**, è stata predisposta la Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi" ove i processi sono stati raggruppati in aree di rischio.-

La descrizione dei processi è avvenuta, 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".

⁹ PNA 2019 All. 1 pag.14

¹⁰ PNA 2019 All. 1 pag.17

In attuazione del principio di gradualità quale previsto nel PNA 2019 (pag. 17), la descrizione dettagliata per tutti i processi di competenza del Comune verrà effettuata in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "raccontazione"¹¹ tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nel presente Piano detta raccontazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1 Catalogo dei processi, dell'allegato 2 Descrizione dettagliata dei processi, 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 corruttivo¹².

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante le 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;

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 scopo¹³. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità".

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'esame 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.

3.2.1 Esame dei fattori abilitanti

I fattori abilitanti, non solo consentono di individuare per ciascun processo le misure specifiche più appropriate per prevenire i rischi, ma in relazione al loro grado di incidenza sui singoli processi contribuiscono altresì alla corretta determinazione della loro esposizione al rischio. Pertanto seguendo le indicazioni del PNA 2019¹⁴ sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare la loro incidenza su ogni singolo processo.

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO
Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Si, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti
Si, 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
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli
FATTORE 2: TRASPARENZA
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?

¹¹ PNA 2019 All. 1 pag.19

¹² PNA 2019 All. 1 pag. 28

¹³ PNA 2019 All. 1 pag. 29

¹⁴ PNA 2019 All. 1 pag 31

Si il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente
Si ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente-
FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari
Si, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute
Si il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti
FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)
Si 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
Si 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
FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Si, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento
FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Si, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo
Si, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato 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 2019¹⁵ e anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio.

INDICATORE 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi
INDICATORE 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti
INDICATORE 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA
In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale
Sì
INDICATORE 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?
1) vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare
2) vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro
3) vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è stato determinato 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

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	

¹⁵ PNA 2019 All. 1 pag.34

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.

3.2.3 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.

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 rischio¹⁶.

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. **Si precisa al riguardo che, le misure specifiche sono state individuate per tutti i processi ove il livello di rischio corruttivo sia critico od alto e, per taluni processi, ove sia medio. Ove il rischio corruttivo sia stato valutato medio (per alcuni processi), basso o minimo, non sono state individuate misure specifiche in quanto, considerate le ridotte dimensioni della struttura organizzativa e l'assenza di fenomeni corruttivi verificatisi nel corso del precedente triennio, sono da ritenersi sufficienti le misure generali.**

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 "Trasparenza" del presente Piano e all'allegato 6 – Elenco obblighi di pubblicazione.

4.2 Doveri¹⁷ 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. 12 del 20.02.2021 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.

¹⁶ PNA 2019 pag.35

¹⁷ PNA 2019 pag. 42 e seguenti

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.

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.

Nell'ambito di questo Comune saranno adottate le seguenti misure:

- il Segretario Comunale ed i Responsabili di area, per le materie di rispettiva competenza, favoriranno una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali;
- il Segretario Comunale ed i Responsabili di area, per le materie di rispettiva competenza, provvederanno ove possibile ad una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto

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 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 endoprocedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

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

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 forme 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 quanto dall'art. 53, comma 3bis del decreto legislativo 165/2001.

4.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali (posizioni organizzative)

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 Segretario Comune 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 anticorruzione¹⁸.

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

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 norma¹⁹.

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;

¹⁸ Verificare che sia questo il caso

¹⁹ PNA 2019 pag. 70

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

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

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

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio²⁰.

4.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (*whistleblowing*)

Il nuovo art. 54-bis del D.Lgs 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. *whistleblowing*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie illecite.

In relazione a tale esigenza l'ANAC, con determina n. 6 del 28.04.2015, ha dettato specifiche linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti.

Ai fini della gestione delle segnalazioni di condotte illecite verrà data applicazione alla procedura sotto indicata:

1. L'identità del segnalante verrà acquisita contestualmente alla segnalazione e gestita secondo le modalità indicate in delibera.
2. Il segnalante invia una segnalazione compilando un modulo reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente», sotto-sezione «Altri contenuti-Corruzione», nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato (a tal fine, si veda il modulo disponibile nell'allegato 2 alla delibera). Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo. La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione e/o un funzionario facente parte del gruppo di lavoro che effettua le istruttorie il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC nelle modalità definite nel paragrafo 4.2 del testo della delibera;
3. il Responsabile della prevenzione della corruzione o un componente del gruppo di lavoro prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;
4. il Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente con il componente designato del gruppo di lavoro, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica. La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro termini fissati nell'apposito atto organizzativo;
5. i dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge;

²⁰ (PNA 2019 pag. 61

6. nell'atto organizzativo sono definite anche le modalità con cui il Responsabile della prevenzione della corruzione rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012.

Il processo sommariamente descritto può essere in tutto o in parte automatizzato. Se l'amministrazione non ha automatizzato, essa può utilizzare canali e tecniche tradizionali, ad esempio inserendo la documentazione cartacea in doppia busta chiusa inviata all'ufficio protocollo, che la trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione. Diversamente, nel caso in cui l'amministrazione abbia informatizzato il processo, può essere previsto l'accreditamento del segnalante su una piattaforma informatica ove è sviluppato l'applicativo di gestione delle segnalazioni. In questo caso i dati relativi all'identità del segnalante vengono crittografati ed egli riceve dal sistema un codice che consente l'accesso al sistema stesso. Anche il contenuto della segnalazione viene crittografato e inviato a chi, all'interno dell'amministrazione, svolge l'istruttoria. Quanto detto può essere esteso a tutte le fasi del processo descritto.

In ogni caso, tenuto conto della rilevanza e della delicatezza della materia, si ritiene opportuno che, prima dell'adozione definitiva delle proprie misure in attuazione dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, le singole amministrazioni prevedano forme di coinvolgimento degli attori, in particolare del personale dipendente, nel processo di elaborazione dei sistemi e/o delle misure di tutela. Ciò permette non solo di risolvere eventuali problematiche che dovessero essere segnalate, ma contribuisce anche a rendere consapevoli i dipendenti dell'esistenza e dell'importanza dello strumento, riducendo le resistenze alla denuncia degli illeciti e promuovendo la diffusione della cultura della legalità e dell'etica pubblica.

Inoltre, al fine di sensibilizzare i dipendenti, il Responsabile della prevenzione della corruzione invia a tutto il personale con cadenza periodica una comunicazione specifica in cui sono illustrate la finalità dell'istituto del «whistle-blowing» e la procedura per il suo utilizzo. Ogni amministrazione intraprende ulteriori iniziative di sensibilizzazione mediante gli strumenti (formazione, eventi, articoli su eventuali house organ, newsletter e portale intranet, ecc.) che saranno ritenuti idonei a divulgare la conoscenza relativa all'istituto.”

Nella home page del sito istituzionale del Comune è stato attivato un link che permette l'invio della segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

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.

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 svolti²¹.

Considerate le ridotte dimensioni della struttura organizzativa, questa amministrazione aderisce al programma di corsi proposti dall'Ufficio Personale della Unione Montana Feltrina.

4.11 Monitoraggio dei tempi procedimentali

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 procedimentali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

²¹ PNA 2019 pag. 73

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nell'ambito della attività dei controlli interni, provvederà a monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità dallo stesso stabilite.

4.12 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

L'Ente si propone di verificare che le società vigilate 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 San Pietro di Cadore si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.sanpietrodicadore.info> 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. 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. 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. 33/2013.

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. 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 di Area 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 propria competenza.
- Il Responsabile PCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili di Area 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. 6 del 31.01.2013. 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, verificherà l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano.

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 San Pietro di Cadore (BL)

<i>N progr</i>	<i>Area</i>	<i>Processo</i>
•	A	Adozione atti generali e di programmazione
•	A	Assunzione di personale
•	A	Contrattazione decentrata
•	A	Gestione del personale
•	B	Programmazione opere pubbliche
•	B	Programmazione acquisto di beni e servizi
•	B	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
•	B	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
•	B	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
•	B	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
•	B	Selezione del contraente: nomina commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa
•	B	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa
•	B	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva
•	B	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto
•	B	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato
•	B	Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario
•	B	Esecuzione collaudi
•	B	Contabilizzazione lavori
•	B	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)
•	C	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche
•	C	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti
•	C	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali
•	D	Concessione di benefici economici a persone fisiche
•	D	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali
•	E	Accertamento entrate tributarie
•	E	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali
•	E	Riscossione ordinaria
•	E	Riscossione coattiva
•	E	Assunzione impegni di spesa
•	E	Liquidazioni
•	E	Pagamenti
•	E	Alienazione beni immobili e mobili
•	E	Concessione/locazione di beni immobili
•	E	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione

•	E	Gestione prestiti libri/opere
•	F	Attività di controllo su SCIA edilizia
•	F	Attività di controllo su SCIA attività produttive
•	F	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia
•	F	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti
•	F	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari
•	F	Gestione atti accertamento delle violazioni
•	G	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
•	G	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti
•	G	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni
•	G	Nomina rappresentanti presso enti esterni
•	H	Gestione sinistri e risarcimenti
•	H	Conclusione accordi stragiudiziali
•	I	Pianificazione urbanistica: redazione del piano
•	I	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
•	I	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano
•	I	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica
•	I	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione
•	I	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione
•	I	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree
•	I	Pianificazione urbanistica attuativa: monetizzazione aree a standard
•	I	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione
•	I	Approvazione accordo urbanistico o di programma
•	I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica
•	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
•	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria
•	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali
•	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione
•	M	Iscrizione anagrafica
•	M	Cancellazione anagrafica
•	M	Rilascio carta di identità
•	M	Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale
•	M	Rilascio attestazione di soggiorno
•	M	Attribuzione numeri civici
•	M	Censimento e rilevazioni varie
•	M	Rilascio certificazioni
•	M	Denunce di nascita e di morte
•	M	Pubblicazioni matrimonio
•	M	Celebrazioni matrimoni
•	M	Costituzione unioni civili
•	M	Ricevimento giuramento di cittadinanza
•	M	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"
•	M	Trascrizione atti dall'estero
•	M	Cambiamento nome e cognome 2
•	M	Adozioni

•	M	Separazioni e divorzi
•	M	Concessioni cimiteriali
•	M	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie
•	M	Tenuta e revisione delle liste elettorali
•	M	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale
•	M	Tenuta dei Registri di leva
•	N	Gestione del protocollo
•	N	Funzionamento organi collegiali
•	N	Gestione atti deliberativi
•	N	Accesso agli atti

PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI		AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE Sotto Fasi
1. Adozione atti generali e di programmazione	Ogni Responsabile di Area per argomenti di propria competenza	Adozione regolamento		<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi normativa 2. Predisposizione proposta di regolamento 3. Acquisizione parere 4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze		<ol style="list-style-type: none"> 1. Riconoscimento fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevano eccedenze 2. Predisposizione Piano del fabbisogno 3. Acquisizione parere dei revisori 4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale delle azioni positive		<ol style="list-style-type: none"> 1. Interlocuzione dell'Amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto nelle pari opportunità di lavoro fra uomini e donne e la condivisione delle linee programmatiche 2. Approvazione atto deliberativo
		Selezione con bando di concorso pubblico		<ol style="list-style-type: none"> 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
2. Assunzione di personale	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA E SEGRETARI COMUNALE	Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione		<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità 2. Nomina commissione 3. Verifica dei requisiti del candidato 4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego		<ol style="list-style-type: none"> 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. Contrattazione decentrata (il servizio è svolto in gestione associata con l'Unione Montana Comelico)	RESPONSABILE SERVIZIO ASSOCIATO UNIONE MONTANA COMELICO	Relazioni sindacali		<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione delegazione trattante 2. Ipotesi di accordo 3. Eventuale acquisizione parere revisori 4. Eventuale acquisizione atto deliberativo 5. Accordo definitivo

		<ol style="list-style-type: none"> Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore Verifica presenze mensili con SW dedicato Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap Aggiornamento scritture contabili Trasmissione del flusso al tesoriere Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
		<ol style="list-style-type: none"> Esame richieste Verifica requisiti normativi Determinazione dirigenziale Comunicazione al dipendente esito procedura
4. Gestione del personale	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA E SEGRETARIO COMUNALE	<ol style="list-style-type: none"> Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente Valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del Segretario Generale Consegna delle schede di valutazione Elaborazione delle valutazioni Convocazione organismo di valutazione
		<ol style="list-style-type: none"> Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
		<ol style="list-style-type: none"> Rilievo del fabbisogno formativo Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse Esecuzione del piano formativo Verifica risultati
PROCESSO	RESPONSABILE PROCESSO	AREA D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
		Sotto Fasi
23. Concessione di benefici economici a persone fisiche	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	<ol style="list-style-type: none"> Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente
		<ol style="list-style-type: none"> Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza Liquidazione della somma a favore del richiedente
		<ol style="list-style-type: none"> Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
		<ol style="list-style-type: none"> Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando pubblico
		<ol style="list-style-type: none"> Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione Verifica di tipo formale Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione) Assegnazione del contributo
24. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	<ol style="list-style-type: none"> Comunicazione al richiedente del provvedimento finale Rendicontazione dei progetti Erogazione del contributo
		<ol style="list-style-type: none"> Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
		Sotto Fase	
		FASI	
25. Accertamento entrate tributarie	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	Fase di aggiornamento	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 osservazioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva
		Fase eventuale di accertamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente
		Fase eventuale di mediazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con determinazione 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
		Fase dell'adozione atto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione dell'atto di accertamento
		Fase di inserimento dati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità
26. Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 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
27. Riscossione ordinaria	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	Fase di verifica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
		Fase di verifica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
28. Riscossione coattiva	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	Fase di sollecito	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo
		Fase dell'iscrizione al ruolo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione di iscrizione al ruolo
29. Assunzione impegni di spesa	Ogni Responsabile di Area per argomenti di propria competenza	Fase di verifica	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico
		Fase acquisizione del CIG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto
		Fase dell'opposizione dei pareri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invio della determinazione al servizio finanziario per l'opposizione dei relativi pareri 2. Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità
30. Liquidazioni	Ogni Responsabile di Area per argomenti di propria competenza	Fase dei controlli	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento
		Fase dei controlli	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati
31. Pagamenti	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	Fase dell'adozione atto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale 2. Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento

PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	AREA G - INCARICHI E NOMINE Sotto Fasi
42. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Ogni Responsabile di Area per argomenti di propria competenza	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 3. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione
		Fase di controllo della prestazione e liquidazione compenso	1. Liquidazione del compenso 2. Ricevimento richiesta 3. Verifica regolarità e completezza della richiesta
		Fase iniziale	1. Verifica regolarità e completezza della richiesta 2. Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative
		Fase istruttoria	1. Rilascio o diniego autorizzazione
		Fase conclusiva	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute 2. Affidamento incarico
		Fase conclusiva	1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale 2. Avviso pubblico
		Fase di affidamento	3. Valutazione curricula 4. Accertamento incompatibilità 5. Atto di nomina da parte del sindaco 6. Notifica e accettazione
43. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Ogni Responsabile di Area per argomenti di propria competenza	Fase iniziale	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
44. 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 2. Affidamento incarico
45. Nomina rappresentanti presso enti esterni	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	Fase iniziale	1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale 2. Avviso pubblico
		Fase di verifica	3. Valutazione curricula 4. Accertamento incompatibilità 5. Atto di nomina da parte del sindaco 6. Notifica e accettazione
63. Iscrizione anagrafica	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	Fase di affidamento	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
	RESPONSABILE processo	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione 1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
		Registrazione	1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione 1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
	RESPONSABILE processo	Fase conclusiva	1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
		Accertamento della Polizia Locale	1. Verifica dei requisiti di dimora abituale 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica

64. Cancellazione anagrafica	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	Cancellazione per altro Comune	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APPR o tramite ANPR 2. Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non trasferito in Anpr - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR
		Cancellazione per irreperibilità	<ol style="list-style-type: none"> 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 7. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo 8. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 9. Inserimento dati nel programma SW dedicato 10. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 11. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 12. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale 13. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio 14. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 15. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero 16. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
65. Rilascio carta di identità	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	Cancellazione anagrafica per l'estero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea 2. Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica
			<ol style="list-style-type: none"> 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 3. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno 4. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio 5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 6. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno 7. Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente 8. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza 9. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico 10. Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici 11. Rilascio dell'attribuzione del numero civico 12. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori 13. Selezione dei rilevatori 14. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori 15. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione
66. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	Invito a rendere dichiarazione	
		Ricevimento della dichiarazione	
67. Rilascio attestazione di soggiorno	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	Accertamento della Polizia Locale	
		Ricevimento istanza e verifica requisiti	
68. Attribuzione numeri civici	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	Fase conclusiva	
		Ricevimento istanza e verifica requisiti	
69. Censimento e rilevazioni varie	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	Reclutamento dei rilevatori	
		Fase di rilevazione	

70. Rilascio certificazioni anagrafiche	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	Ricevimento istanza e verifica requisiti Fase conclusiva	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 1. Rilascio delle certificazioni
71. Denunce di nascita e di morte	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	Fase istruttoria Formazione dell'atto	1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti 1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte
72. Pubblicazioni di matrimonio	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	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 intendono contrarre matrimonio
		Fase successiva eventuale	1. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi
		Fase conclusiva	1. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni
73. Celebrazioni matrimonio	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	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
		Celebrazione e verbalizzazione	3. Definizione della data di celebrazione 1. Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti
74. Costituzione unioni civili	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	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
		Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
75. Ricevimento giuramento di cittadinanza	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	Notifica decreto	2. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato
		Ricevimento giuramento e trascrizione	3. Definizione della data di ricevimento del giuramento 1. Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana 2. Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana 3. Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile
76. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	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 3. Comunicazione all'interessato avvio procedimento di riconoscimento cittadinanza italiana al fine dell'iscrizione anagrafica
		Corrispondenza con Consolato	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
		Attestazione riconoscimento e trascrizione	1. Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana
77. Trascrizione atti dall'estero	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	Ricevimento atti e verifica competenza	1. Acquisizione da parte dei Consolati italiani all'estero della richiesta di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è stata riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis"
		Trascrizione e comunicazione	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

78. Cambiamento di nome e cognome	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	Richiesta affissione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione richiesta da parte del cittadino, che ha presentato alla Prefettura istanza di cambiamento di nome e/o cognome, di affiggere all'alba pretorio, un avviso contenente il sunto della domanda 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Affissione all'albo	<ol style="list-style-type: none"> 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
		Ricevimento decreto e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento della Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione all'interessato
		Aggiornamento anagrafico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
		Ricevimento sentenza e verifica competenza	<ol style="list-style-type: none"> 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
79. Adozioni	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	Trascrizione e comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
80. Separazioni e divorzi	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	Convenzione di negoziazione assistita da avvocati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione e personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente 3. Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile 4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 7. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
81. Concessioni cimiteriali	RESPONSABILE AREA TECNICA	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio
		Rilascio della concessione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pagamento della tariffa da parte del cittadino 1. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato
82. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	RESPONSABILE AREA TECNICA	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 2. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato

	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	Revisione dinamica delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> 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
83. Tenuta e revisione delle liste elettorali		Revisione semestrale delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> 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
		Gestione delle candidature	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento, dal 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione 2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno
	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	Formazione lista di leva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dall'1 gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso 2. Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni 3. Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente
85. Tenuta dei registri di leva	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	Aggiornamento ruoli maticolari	<ol style="list-style-type: none"> 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
PROCESSO	RESPONSABILE PROCESSO	FASI	<p style="text-align: center;">AREA N. AFFARI ISTITUZIONALI</p> <p style="text-align: center;">Sotto Fasi</p>
		Registrazione dei protocolli in entrata	<ol style="list-style-type: none"> 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
86. Gestione del protocollo	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	Registrazione dei protocolli in uscita	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente 2. Procedura periodica di scarto
		Conservazione sostitutiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo

87. Funzionamento organi collegiali	SEGRETIARIO COMUNALE E RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	Approvazione regolamento	1. Analisi normativa
		Convocazione dell'organo collegiale	2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali
			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
Sedute degli organi collegiali	3. Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale	1. Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali	

88. Gestione atti deliberativi	Segretario Comunale ed ogni Responsabile di Area per argomenti di propria competenza	Predisposizione proposte di deliberazione Verbalizzazione Trasformazione e firma Pubblicazione ed esecutività	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione delle proposte di deliberazione 2. Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi <ol style="list-style-type: none"> 1. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori 2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario <ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi 2. Certificazione di esecutività dell'atto
89. Accesso agli atti	Ogni Responsabile di Area per argomenti di propria competenza	Conservazione sostitutiva Ricevimento istanza e verifica requisiti Fase conclusiva Fase eventuale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva 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 interessi al fine delle trasmissioni agli stessi delle prescritte comunicazioni <ol style="list-style-type: none"> 1. Riccontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rifiuto dell'istanza <ol style="list-style-type: none"> 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 SAN PIETRO di Cadore
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2021 – 2023
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
A	1	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale
A	1	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso "personalizzati" e non di esigenze oggettive
A	1	Procedere al reclutamento per figure particolari
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	2	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
A	2	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.
A	2	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta
A	2	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
A	3	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti)
A	3	Inosservanza delle regole procedurali
A	4	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità
A	4	Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti
A	4	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
B	5 – 6	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
B	5 – 6	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
B	7	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente
B	7	Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata
B	8	Ricorso all'istituto al fine di al fine di favorire un soggetto predeterminato
B	9	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto
B	10	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	10	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre
B	10	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara
B	11	Componente della commissione di gara colluso con concorrente
B	12	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato

Area	Processo	Descrizione del rischio
------	----------	-------------------------

B	13	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso per concedere un indennizzo all'aggiudicatario
B	14	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale
B	15	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione
B	15	Mancata rilevazione di errore progettuale
B	15	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti
B	16	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti
B	17 - 18	Abusi/irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione dei lavori per favorire l'impresa esecutrice
B	19	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici
C	20	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	20 - 21	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
C	21	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	22	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
D	23	Dichiarazioni ISEE mendaci
D	24	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione
E	25	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente
E	26	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
E	27	Indebita cancellazione di crediti
E	28	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere
E	29	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
E	30	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno
E	30	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
E	31	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
E	31	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione
E	32	Valutazione del bene sottovalutata per favorire un particolare acquirente

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

Area	Processo	Descrizione del rischio
E	33	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione
E	34	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo
E	35	Sottrazione opere
E	35	Omessa registrazione prestiti
F	36 – 37	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
F	37	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
F	38	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare
F	da 38 a 40	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.
F	41	Mancato rispetto dei termini di notifica
G	42	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
G	42	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	43	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse
G	44	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	45	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
H	46	Risarcimenti non dovuti od incrementati
H	47	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni
I	48	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
I	48	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
I	49	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	50	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio
I	50	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali
I	51	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore
I	52	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di

Area	Processo	Descrizione del rischio
------	----------	-------------------------

I	53	favore eventuali soggetti interessati
I	53	individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato
I	53	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scompu
I	54	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
I	55	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica
I	56	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
I	57	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato
I	58	Disomogeneità delle valutazioni
I	58	Non rispetto delle scadenze temporali
I	58	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
I	59	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
I	60	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
I	61	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi
I	62	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi
M	63	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari
M	64	Ingustificata dilazione dei tempi
M	64	Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo
M	65	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
M	66	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti
M	67	Illegittima valutazione dei requisiti
M	68	Ingustificata dilazione dei tempi
M	69	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
M	70	Indebito rilascio di certificazioni
M	70	Mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo
M	71-73 - 74-76 - 79-80 - 81	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
M	da 72 a 82 e 89	Ingustificata dilazione dei tempi
M	72	Illegittima valutazione dei requisiti

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

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
M	83	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa
M	84	Omeso controllo firme dei sottoscrittori di lista
M	85	Omeso aggiornamento
N	86	Omissa/falsa/ritardata registrazione del documento
N	87	Irritualità della convocazione
N	87	Violazione norme procedurali
N	88	Verbalizzazione non corretta
N	88	Ritardata pubblicazione
N	89	Scorretta applicazione normativa

AREA A - Acquisizione e gestione del Personale

PROCESSI	area / uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO			
				Fattori abilitanti	Indicazioni di rischio	Indicazioni di rischio	Indicazioni di rischio				
1	TUTTE LE AREE	RESPONSABILI DE AREA	<p> Mancanza dei rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale.</p> <p> Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive.</p> <p> Procedere al reclutamento per figure particolari.</p>	<p>FATTORI ABILITANTI</p> <p>presenza di misure di controllo</p> <p>trasparenza</p> <p>Complessità del Processo</p> <p>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</p> <p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</p> <p>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</p> <p>VALORE MEDIO INDICE</p>				Medio	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Medio	MEDIO
				<p>FATTORI ABILITANTI</p> <p>presenza di misure di controllo</p> <p>trasparenza</p> <p>Complessità del Processo</p> <p>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</p> <p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</p> <p>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</p> <p>VALORE MEDIO INDICE</p>				Medio	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Medio	
				<p>FATTORI ABILITANTI</p> <p>presenza di misure di controllo</p> <p>trasparenza</p> <p>Complessità del Processo</p> <p>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</p> <p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</p> <p>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</p> <p>VALORE MEDIO INDICE</p>				Medio	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Medio	
				<p>FATTORI ABILITANTI</p> <p>presenza di misure di controllo</p> <p>trasparenza</p> <p>Complessità del Processo</p> <p>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</p> <p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</p> <p>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</p> <p>VALORE MEDIO INDICE</p>				Medio	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Medio	
				<p>FATTORI ABILITANTI</p> <p>presenza di misure di controllo</p> <p>trasparenza</p> <p>Complessità del Processo</p> <p>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</p> <p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</p> <p>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</p> <p>VALORE MEDIO INDICE</p>				Medio	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Medio	
				<p>FATTORI ABILITANTI</p> <p>presenza di misure di controllo</p> <p>trasparenza</p> <p>Complessità del Processo</p> <p>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</p> <p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</p> <p>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</p> <p>VALORE MEDIO INDICE</p>				Medio	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Medio	
				<p>FATTORI ABILITANTI</p> <p>presenza di misure di controllo</p> <p>trasparenza</p> <p>Complessità del Processo</p> <p>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</p> <p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</p> <p>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</p> <p>VALORE MEDIO INDICE</p>				Medio	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Medio	
				<p>FATTORI ABILITANTI</p> <p>presenza di misure di controllo</p> <p>trasparenza</p> <p>Complessità del Processo</p> <p>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</p> <p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</p> <p>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</p> <p>VALORE MEDIO INDICE</p>				Medio	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Medio	
				<p>FATTORI ABILITANTI</p> <p>presenza di misure di controllo</p> <p>trasparenza</p> <p>Complessità del Processo</p> <p>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</p> <p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</p> <p>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</p> <p>VALORE MEDIO INDICE</p>				Medio	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Medio	
				<p>FATTORI ABILITANTI</p> <p>presenza di misure di controllo</p> <p>trasparenza</p> <p>Complessità del Processo</p> <p>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</p> <p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</p> <p>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</p> <p>VALORE MEDIO INDICE</p>				Medio	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Medio	
2	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA E SEGRETARIO CONSUNALE	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA E SEGRETARIO CONSUNALE	<p> Mancanza dei requisiti di accesso.</p> <p> "personallizzati" ed inefficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti amministrativi e professionali richiesti in relazione alla posizione da coprire allo scopo di ridurre i candidati particolari.</p> <p> Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p> Validazione soggettiva. Consistenza pregiudiziale di dichiarazioni e documenti alla conoscenza di particolari, non trasparenti, al fine di favorire candidati particolari.</p> <p> Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed omissione della copertura della replica dell'esaminato per la prova scritta.</p> <p> Artificiosa determinazione dei criteri di validazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.</p>	<p>FATTORI ABILITANTI</p> <p>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</p> <p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</p> <p>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</p> <p>VALORE MEDIO INDICE</p>				Medio	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Medio	MEDIO
				<p>FATTORI ABILITANTI</p> <p>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</p> <p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</p> <p>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</p> <p>VALORE MEDIO INDICE</p>				Medio	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Medio	

PROCESSI	aree / uffici coinvolte	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO			VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				indicatori di rischio	fattori abilitanti	indicatori di rischio	
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso
3 Contrattazione decentrata (funzione svolta in forma associata dall'UNIONE MONTANA CORNELICO)	UNIONE MONTANA CORNELICO	RESPONSABILE SERVIZIO ASSOCIATO PERSONALE UNIONE MONTANA CORNELICO	Individuazione criteri ai personam (per favorire gli isctisti. Inosservanza delle regole procedurali;	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	livello di interesse "esterno"		
				trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
				Complessità del Processo	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	impatto sull'operatività e l'organizzazione		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica			
				VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0
							MEDIO
							0,00

PROCESSI	area / uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti	Indicatori di rischio	VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	
4 Gestione del personale	TUTTE LE AREE E SEGRETARIATO COMUNALE	RESPONSABILI DI AREA E SEGRETARIATO COMUNALE	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Irregolarità contose o foltole nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEL RENDICATO DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebi al processo	Alto			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO				

PROCESSI	area / uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				indicatori di rischio	fattori abilitanti		
S Programmazione opere pubbliche	AREA TECNICA	RESPONSABILE AREA TECNICA	Definizione di opere non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari inesplicitamente predefinita e approvazione degli strumenti di programmazione	AREA B - Contratti pubblici			
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi correlati in passato nel processo/attività esaminata	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e organizzazione	Basso
				inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi	Basso		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio		
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio				

PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				Fattori abilitanti	Indicatori di rischio	Criteri degli indicatori di rischio		
5 Programmazione acquisto di beni e servizi	TUTTE LE AREE	RESPONSABILI DI AREA	Definizione di un l'alibi/logo non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma assai volutamente premiare interessi particolari inesplicita predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Indipendenza o assenza di complicità del personale aderente ai processi	Medio			
				Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
				FATTORI ABILITANTI		CITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"		
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
				Competenza del Processo	Medio	manifestazione di eventi correlativi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
				FATTORI ABILITANTI		CITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
7 Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	TUTTE LE AREE	RESPONSABILI DI AREA	Scelta di particolari tipologie di contratti (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente Artificioso frazionamento di appalti per far aderire gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alle procedure negoziate	Indeguitanza o assenza di coinvolgimento del personale addetto ai processi	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
				FATTORI ABILITANTI		CITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				Indeguitanza o assenza di coinvolgimento del personale addetto ai processi	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
				FATTORI ABILITANTI		CITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				Competenza del Processo	Medio	manifestazione di eventi correlativi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				indicatori di rischio	fattori abilitanti	
8 Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	TUTTE LE AREE	RESPONSABILI DI AREA	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predefinito	Medio	Medio	Medio
				Medio	Medio	Medio
				Medio	Medio	Basso
				Medio	Medio	Basso
				Medio	Medio	
				Medio	Medio	
				Medio	Medio	
				Medio	Medio	
				Medio	Medio	
				Medio	Medio	
9 Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	TUTTE LE AREE	RESPONSABILI DI AREA	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	Medio	Medio	Medio
				Medio	Medio	Medio
				Medio	Medio	Medio
				Medio	Medio	Medio
				Medio	Medio	Medio
				Medio	Medio	Medio
				Medio	Medio	Medio
				Medio	Medio	Medio
				Medio	Medio	Medio
				Medio	Medio	Medio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti	indicatori di rischio	VALORE MEDIO INDICE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
10 affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	TUTTE LE AREE	RESPONSABILI DA AREA	<p>Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, determinati con criteri definitivi e precisi, di qualificazione al fine di favorire un'aperta e escludere altre accordi collusivi tra le imprese, volti a manipolare gli esiti di una gara</p>	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebiato al processo	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					
				indicatori di rischio							
				FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO						
11 Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	TUTTE LE AREE	RESPONSABILI DI AREA	Componente della commissione di gara coltoso con concomitante	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto				
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio				
				Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso				
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio				
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio						
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio						
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio				
				12 Selezione del contraente: lavori della commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	TUTTE LE AREE	RESPONSABILI DI AREA	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto
								trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
								Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto										
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio										
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio								

PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO		
				fattori abilitanti	indicatori di rischio			
13 annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	TUTTE LE AREE	RESPONSABILI DI AREA	Bloccare una gara. Il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso e per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	fattori abilitanti	ANALISI DEL RISCHIO	MEDIO		
				FAUTORE ABILITANTE	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
				presenza di misure di controllo	Medio		Rischi di interesse "esterno"	Alto
				trasparenza	Medio		grado di discrezionalità del decisore interno assa P.A.	Medio
				Completezza del Processo	Medio		manifestazione di eventi corruttivi in passato nei processi/attività esaminata	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio		impatto sull'operatività e organizzazione	Medio
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio							
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio							
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				indicatori di rischio	FATTORI ABILITANTI	
				CERTERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto	AREA TECNICA	RESPONSABILE AREA TECNICA	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo concluso intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale	livello di interesse "estremo"	presenza di misure di controllo	Alto
				grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	trasparenza	Basso
				manifestazione di eventi correlati in passato nel processo/attività esaminata	Complessità del Processo	Basso
				impatto sull'operatività e l'organizzazione	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
					VALORE MEDIO INDICE	Medio
	VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso		

PROCESSI	area / uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				Fattori abilitanti	Indicatori di rischio	VALORE MEDIO INDICE	VALUTAZIONE	
15 Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	AREA TECNICA	RESPONSABILE AREA TECNICA	Non corretta classificazione della variante al fine di determinarne l'approvazione Mancata rilevazione di errore progettuale Orrendimento da parte dell'adidatario di vantaggi ingiusti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corrotti in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto			
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio							
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	Medio			

PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO			VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti	indicatori di rischio	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
16 Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario	AREA TECNICA	RESPONSABILE AREA TECNICA	Concessione sgraffiatario di vantaggi ingiusti	FATTORI ABILITANTI			
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto
17 Esecuzione collaudi	AREA TECNICA	RESPONSABILE AREA TECNICA	Abusi/irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio		
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	ALTO
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio		
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO					VALUTAZIONE COMPRENSIVA DEL RISCHIO		
				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio					
18 Contabilizzazione lavori	AREA TECNICA	RESPONSABILE AREA TECNICA	Abusi/irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per lavoro in misura esecutiva						BASSO		
				FATTORI ABILITANTI						CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto				
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio				
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso				
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	inquinato sull'operatività e l'organizzazione	Basso				
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio						
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio						
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso				
				FATTORI ABILITANTI						CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio				
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio				
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso				
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso				
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio						
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio						
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO			
				19 Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)	AREA TECNICA	RESPONSABILE AREA TECNICA	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici				
FATTORI ABILITANTI								CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto								
trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio								
Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso								
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso								
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio										
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio										
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio					MEDIO			

PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO			
				indicatori di rischio	indicatori di rischio				
20 Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALE ED ECONOMICA	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di concentrare il rischio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di false documentazione	fattori abilitanti FATTORI ABILITANTI			CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				assenza di misure di controllo	Medio	Medio		Medio	Medio
				trasparenza	Alto	Medio		Medio	Medio
				Complessità del Processo	Medio	Medio		Basso	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Medio		Basso	Basso
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
				VALORE MEDIO INDICE	Medio				Medio
				VALORE MEDIO INDICE	Medio				Medio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO		
				fattori abilitanti	Indicatore di rischio	Indicatore di rischio	Indicatore di rischio			
21 Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattamenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALE ED ECONOMICA	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne sarebbero titolari Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI	Medio	CITTA' DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Medio	BASSO		
				presenza di misure di controllo		Medio			Indice di interesse "esterno"	Medio
				trasparenza		Alto			grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
				Compendio del Processo		Medio			manifestazione di nuovi corrotti in passato nel processo/attività esaminata	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e sovrapposizione del personale		Medio			impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio									
formazione, trasparenza contabile e democratica	Medio									
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO						

PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO			VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti	Indicatori di rischio	Indice	
22 Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	AREA TECNICA	RESPONSABILE AREA TECNICA	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	livello di interesse "esterno"	Medio	Medio
				trasparenza	grado di esecuzionalità del processo interno alla PA	Medio	Medio
				Complessità del Processo	manifestazione di eventi correlati in passato nel processo/attività esaminata	Medio	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e saturazione del personale	Impatto sull'operabilità e l'organizzazione	Medio	Basso
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebiti ai processi		Medio	
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		Medio	
				VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	Medio	Medio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				Indicatori di rischio	Indicatore di rischio		
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
23 Concessione di benefit economici a persone fisiche	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALE ED ECONOMICA	Dichiarazioni GSE mandati	Fattori abilitanti		MIGLIO	
				FATTORI ABILITANTI			
				presenza di misure di controllo	Medio		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO
				trasparenza	Medio		livello di interesse "esterno"
				Complessità del processo	Medio		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e formazione del personale	Medio		manifestazione di eventi correlati in passato nel processo/attività esaminata
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale aderenti ai processi	Basso		impatto sull'operatività e l'organizzazione
VALORE MEDIO INDICE		Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio			

PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	fattori abilitanti		indicatori di rischio		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	
CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI O ALTRE UTILITÀ AD ENB ED ASSOCIAZIONI PER FINALITÀ SOCIALI E CULTURALI 24	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALE ED ECONOMICA	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	Medio
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Completezza del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, esame di soggetti coinvolti e valutazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza, compartimentazione e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti	Indicatori di rischio			
AREA E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO								
25 Accertamento entrate tributarie	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	Omessa registrazione credito nei confronti di consumatore	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di severità "estremo"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Completezza del Processo	Basso	manifestazione di eventi correlati in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				trasparenza, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso							
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
			VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso		

PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti	indicatori di rischio	
Accertamento entrate extraltributarie e patrimoniali 26	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALE ED ECONOMICA			FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
				presenza di ricadute di controllo	livello di interesse "esterno"	Alto
				trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Medio
				Complessità del Processo	manifestazione di eventi compiuti in passato nel processo/attività e sanminata	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		
				VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	Medio
						Basso
						Basso

PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti	indicatori di rischio	VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	
27 Riscossione ordinaria	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	Indebito cancellazione di crediti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e organizzazione	Basso	
				Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso					

PROCESSI	area / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				indicatori di rischio	FATTORI ABILITANTI	
28 Riscossione coattiva	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALE ED ECONOMICA	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
				presenza di misure di controllo	livello di interesse "esterno"	Alto
				trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
				Complessità del Processo	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e posizione del personale	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		
				VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	Basso
				FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
				presenza di misure di controllo	livello di interesse "esterno"	Alto
trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio				
Complessità del Processo	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso				
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso				
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi						
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica						
VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	Medio				
29 Assunzione impegni di spesa	TUTTE LE AREE	RESPONSABILI DI AREA	Sovra dimensionamento della spesa o della prestazione	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
				presenza di misure di controllo	livello di interesse "esterno"	Alto
				trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
				Complessità del Processo	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		
				VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	Basso
				FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
				presenza di misure di controllo	livello di interesse "esterno"	Alto
trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio				
Complessità del Processo	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso				
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso				
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi						
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica						
VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	Medio				

PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti	indicatori di rischio	VALORE MEDIO INDICE	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
30 Liquidazioni	TUTTE LE AREE	RESPONSABILI DI AREA	<p>Manca corrispondenza fra il creditore squadrato e il destinatario del provvedimento di impegno</p> <p>Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione</p>	FATTORI ABILITANTI	VALORE MEDIO INDICE	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO
				Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi correlati in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio	livello di interesse "interno" alla PA	Alto	
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				COMPETENZE	Medio	manifestazione di eventi correlati in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi correlati in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
31 Pagamenti	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	<p>Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni sicche volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo</p> <p>Manca corrispondenza con i dati indicati nei provvedimenti di liquidazione</p>	FATTORI ABILITANTI	VALORE MEDIO INDICE	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio	manifestazione di eventi correlati in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				COMPETENZE	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio	manifestazione di eventi correlati in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				COMPETENZE	Medio	livello di interesse "interno" alla PA	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi correlati in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

PROCESSI	area / ufficio coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		indicatori di rischio		
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
34 Concessioni/locazioni di beni immobili con scampito di interventi dal canone di concessione/locazione	AREA TECNICA	RESPONSABILE AREA TECNICA	Sovrappiù del valore degli interventi da realizzare a scampito	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"		
				trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
				Complessità del Processo		realizzazione di eventi correlati in passato nel processo/attività esaminata		
35 Gestione prestiti liberi (servizio non attivo)			Sottrazione opere Omessa registrazione prestiti	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		Impatto sull'operatività e l'organizzazione		
				Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi				

PROCESSI	area / uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				Fattori abilitanti	Indicatori di rischio		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica			
				VALORE MEDIO INDICE	0,00	0	
AREA F - CONTROLLI, VERIFICHE, SPEZIONI E SANZIONI							
Attività di controllo su SCIA edilizia	AREA TECNICA	RESPONSABILE AREA TECNICA	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulla SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio		
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO			

PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO						
				Fattori abilitanti	Indicatori di rischio									
				FATTORI ABILITANTI	presenza di misure di controllo	trasparenza	Completezza del Processo	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	inadeguatezza o assenza di competenze del personale aderenti ai processi	firmazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE		
37	AREE AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALE ED ECONOMICA	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nel termine stabilito SCIA, SCOPE di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio		Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso						BASSO
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale aderenti ai processi	Basso									
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio									
				VALORE MEDIO INDICE	Medio		VALORE MEDIO INDICE	Basso						
				FATTORI ABILITANTI			CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO							
				presenza di misure di controllo	Medio		livello di interesse "esterno"	Basso						
				trasparenza	Medio		grado di discrezionalità dei decisori e interno alla PA	Basso						
				Completezza del Processo	Medio		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso						
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio		Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio						
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale aderenti ai processi	Medio									
firmazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio													
VALORE MEDIO INDICE	Medio		VALORE MEDIO INDICE	Basso			BASSO							
38	TUTTE LE AREE	RESPONSABILI DI AREA	Disomogeneità della valutazione e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predefiniti	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare									BASSO	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio									
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale aderenti ai processi	Medio									
				firmazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio									
				VALORE MEDIO INDICE	Medio		VALORE MEDIO INDICE	Basso						

PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabilità	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti	indicatori di rischio		
		FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
39 Controlli e accertamento infracomuni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	TUTTE LE AREE	RESPONSABILI DI AREA	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio ai fini di favorire soggetti predeterminati.	presenza di misure di controllo	Alto	svolo di interesse "esterno"	Medio
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del Decisione Interno alla PA	Medio
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi con ottimi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio		
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	Medio			

PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
40 Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALE ED ECONOMICA	Dihomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio predefiniti	presenza di misure di controllo	Alto	Svevo di interesse "esterno"	Medio	MEDIO
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi correlati in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
VALORE MEDIO INDICE		Medio	VALORE MEDIO INDICE		Medio			

PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				indicatori di rischio	VALORE MEDIO INDICE	
41	Gestione atti di accertamento delle violazioni	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALE ED ECONOMICA	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
				<p>presenza di misure di controllo</p> <p>trasparenza</p> <p>Complessità del Processo</p> <p>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</p> <p>ineguaglianza o assenza di competenze del personale adetto ai processi</p> <p>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</p> <p>VALORE MEDIO INDICE</p>	<p>livello di interesse "esterno"</p> <p>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</p> <p>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata</p> <p>impatto sull'operatività e l'organizzazione</p> <p>VALORE MEDIO INDICE</p>	<p>Medio</p> <p>Basso</p> <p>Medio</p> <p>Basso</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p> <p>Basso</p>
42	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	TUTTE LE AREE	RESPONSABILI DI AREA	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
				<p>presenza di misure di controllo</p> <p>trasparenza</p> <p>Complessità del Processo</p> <p>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</p> <p>ineguaglianza o assenza di competenze del personale adetto ai processi</p> <p>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</p> <p>VALORE MEDIO INDICE</p>	<p>livello di interesse "esterno"</p> <p>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</p> <p>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata</p> <p>impatto sull'operatività e l'organizzazione</p> <p>VALORE MEDIO INDICE</p>	<p>Medio</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p> <p>Basso</p> <p>Basso</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p>

PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPRESSIVA DEL RISCHIO
				Fattori abilitanti	Indicatori di rischio	VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	
43	TUTTE LE AREE	RESPONSABILI DI AREA	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	FATTORI ABILITANTI	CITERI DEL RISCHIO	VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO
				presenza di misure di controllo	grado di interesse "esterno"	Medio	Medio	
44	SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di incompatibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	trasparenza	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	Basso	BASSO
				Complessità del Processo	manifestazione di eventi correlati in passato nei processi/attività esaminata	Basso	Basso	
				Indeguitanza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	grado di discrezionalità dei decisori interni alla PA	Basso	Medio	
				formazione, consapevolezza comportamentale e etimologica	manifestazione di eventi correlati in passato nei processi/attività esaminata	Medio	Medio	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	Basso	
				inadeguitanza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	grado di discrezionalità dei decisori interni alla PA	Basso	Medio	
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	manifestazione di eventi correlati in passato nei processi/attività esaminata	Medio	Medio	
				VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	Medio	Basso	BASSO

PROCESSI	area / uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	FATTORI ABILITANTI		Indicatori di rischio		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	Alto	Medio	
45 Nomina rappresentanti presso enti esterni	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALE ED ECONOMICA	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività e sominata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO

PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti	Indicatori di rischio				
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO									
46	Gestione sinistri e risarcimenti	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALE ED ECONOMICA	Risarcimenti non dovuti o incrementati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIUM
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi correlati in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
formazione, consapevolezza comportamentale e feontologica	Medio								
		VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio		

PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischio	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
47 Conclusione accordi stragiudiziali	TUTTE LE AREE	RESPONSABILI DI AREA	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Alto	
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi correlati in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale adibito ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti	Indicatori di rischio			
AREA I - GOVERNO DEL TERRITORIO								
48 Pianificazione urbanistica: redazione del piano	AREA TECNICA	RESPONSABILE AREA TECNICA	Scelta o maggior consumo dei suoli finalizzati a procurare un indubbio vantaggio ai destinatari del provvedimento Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno assa PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio							
	VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	Medio			

PROCESSI	area / uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO			VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio	
				FATTORI ABILITANTI	VALORE MEDIO INDICE		
49 Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	AREA TECNICA	RESPONSABILE AREA TECNICA	Possibili asimmetrie informative giuste alle quali gruppi di interesse o privati proponenti vengono agevolati nella conoscenza e implementazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dell'esterno	presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale adetto ai processi	Basso		
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
			VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
50 Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	AREA TECNICA	RESPONSABILE AREA TECNICA	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 idriche	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale adetto ai processi	Basso		
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
			VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO

PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabile	deviazione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti	Indicatori di rischio			
51 Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	AREA TECNICA	RESPONSABILE AREA TECNICA	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di reperire risorse e definire gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi correlati in passato nel processo/attività esaminata	Bassa	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alta	
trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio					
Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi correlati in passato nel processo/attività esaminata	Basso					
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio					
inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi	Medio							
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio							
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio					
FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO						
presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alta					
trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio					
Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi correlati in passato nel processo/attività esaminata	Basso					
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio					
inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi	Medio							
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio							
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio					

PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
53 Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	AREA TECNICA	RESPONSABILE AREA TECNICA	individuazione di un'opera come prioritaria. Inadempimento, invece, sia a beneficio esclusivo e prevalente dell'operatore privato. Sopravvalutazione del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scampato	FATTORI ABILITANTI	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
				presenza di misure di controllo	Medio	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
54 Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	AREA TECNICA	RESPONSABILE AREA TECNICA	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso							

PROCESSI	area / uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti	Indicazioni di rischio			
55 Pianificazione urbanistica attuativa: perquorazione delle aree a standard	AREA TECNICA	RESPONSABILE AREA TECNICA	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica	FATTORI ABILITANTI				BASSO
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi correlati in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
56 Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	AREA TECNICA	RESPONSABILE AREA TECNICA	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedicato in convenzione	FATTORI ABILITANTI				BASSO
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi correlati in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			

PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti	indicatori di rischio	
57 Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	AREA TECNICA	RESPONSABILE AREA TECNICA	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio	
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	Basso
				FATTORI ABILITANTI		CITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio	
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	Medio
				FATTORI ABILITANTI		CITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO
presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"				
trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA				
Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata				
			Disomogeneità delle valutazioni N.B. rispetto delle scadenze termuali			
		RESPONSABILE AREA				

PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		indicatori di rischio		
60 Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	AREA TECNICA	RESPONSABILE AREA TECNICA	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di continuità con i professionisti o non aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	BASSO
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi correlati in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio							
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO				
FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO						
presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto					
trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso					
61 Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	AREA TECNICA	RESPONSABILE AREA TECNICA	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi					

PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					
				Fattori abilitanti	Indicatori di rischio								
62	AREA TECNICA	RESPONSABILE AREA TECNICA	Errori calcolo dei contributi di costruzione al fine di estendere indebiti vantaggi	Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	BASSO					
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso						
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio								
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio								
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso						
				AREA IM - SERVIZI DEMOGRAFICI									
				63	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA - UFFICIO DEMOGRAFICO	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALE ED ECONOMICA	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunità		FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
									prestanza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
									trasparenza	Alto	grado di discrasionalità del escavo interno alla PA	Medio	
									Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso										
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso												
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio												
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio										
FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO											
presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio										

PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	FATTORI ABILITANTI		ANALISI DEL RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				trasparenza	Complessità del Processo	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Indicatori di rischio	
64 Cancellazione anagrafica	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA - UFFICIO DEMOGRAFICO	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALE ED ECONOMICA	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconoscuta emigrazione all'estero a non averni titolo	trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	MEDIO
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi correlati in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
65 Rilascio carta di identità	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA - UFFICIO DEMOGRAFICO	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALE ED ECONOMICA	Ritardo a non averni diritto o senza procedura di identificazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi correlati in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
				FATTORI ABILITANTE		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio					

PROCESSI	area / uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		indicatori di rischio				
68	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA - UFFICIO DEMOGRAFICO	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALE ED ECONOMICA	Ingiustificata dilazione dei tempi	Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi correlati in passato nel processo/attività esaminata	Basso	MEDIO		
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso			
				Inadeguatezza o assenza di competenze del personale aderenti ai processi	Basso					
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio					
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio			
				FATTORI ABILITANTI		CALIBER DEGLI INDICATORI DI RISCHIO				
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio			
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio			
				Complessità nel Processo	Medio	manifestazione di eventi correlati in passato nel processo/attività esaminata	Basso			
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso			
69	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA - UFFICIO DEMOGRAFICO	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALE ED ECONOMICA	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale aderenti ai processi	Basso			MEDIO		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio					
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio			
				FATTORI ABILITANTI		CALIBER DEGLI INDICATORI DI RISCHIO				
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio			
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio			

PROCESSI	area / uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO			VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				Fattori abilitanti	Indicatori di rischio		
66 Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA - UFFICIO DEMOGRAFICO	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALE ED ECONOMICA	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
67 Rilascio attestazione di soggiorno	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA - UFFICIO DEMOGRAFICO	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALE ED ECONOMICA	Illegittima valutazione dei requisiti	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio		
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio
				trasparenza	Alto	grado di efficacia/efficacia del decisore interno alla PA	Medio
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio		
VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	Medio				
FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO					
presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio				
trasparenza	Alto	grado di efficacia/efficacia del decisore interno alla PA	Medio				

PROCESSI	area / uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti	indicatori di rischio			
70	Rilascio certificazioni	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA - UFFICIO DEMOGRAFICO	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALE ED ECONOMICA Indirizzo rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	Complessità del processo	Medio	manifestazione di eventi corrotti in passato nel processo/attività esaminata	Basso	MEDIO
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del processo	Medio	manifestazione di eventi corrotti in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
71	Denunce di nascita e di morte	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA - UFFICIO DEMOGRAFICO	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALE ED ECONOMICA Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	

PROCESSI	area / uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	FATTORI ABILITANTI		INDICATORI DI RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				Complessità del processo	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	
72	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA - UFFICIO DEMOGRAFICO	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALE ED ECONOMICA	ingiustificata dilazione dei tempi - illegittima valutazione dei requisiti	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso
73	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA - UFFICIO DEMOGRAFICO	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALE ED ECONOMICA	ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso
				VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO
				FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
				presenza di misure di controllo	livello di interesse "esterno"		Medio	Medio
				trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		Medio	Medio
				Complessità del processo	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		Basso	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	impegno sull'operatività e l'organizzazione		Basso	Basso
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
				VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO
				FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
				presenza di misure di controllo	livello di interesse "esterno"		Medio	Medio
				trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		Medio	Medio
				Complessità del processo	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		Basso	Basso

PROCESSI	area / uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				Fattori abilitanti	Indicatori di rischio	
76	GENERALI ED ECONOMICA - UFFICIO DEMOGRAFICO	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALE ED ECONOMICA	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
				Basso		
				Medio		
				Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio
					CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
				Alto	presenza di misure di controllo	Medio
				Alto	trasparenza	Medio
				Medio	Complessità del Processo	Basso
				Medio	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso
				Basso	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	
				Medio	formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	
				Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio
					FATTORI ABILITANTI	
				Alto	presenza di misure di controllo	Medio
				Alto	trasparenza	Medio
				Medio	Complessità del Processo	Basso
				Medio	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso
				Basso	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	
				Medio	formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	
				Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio
					FATTORI ABILITANTI	
				Alto	presenza di misure di controllo	Medio
				Medio	trasparenza	Basso
				Medio	Complessità del Processo	Basso
					CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
				Alto	presenza di misure di controllo	Medio
				Medio	trasparenza	Basso
				Medio	Complessità del Processo	Basso

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione fatti	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				Fattori abilitanti	Indicatori di rischio			
78 Cambiamento di nome e cognome	GENERAL ED ECONOMICA - UFFICIO DEMOGRAFICO	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALE ED ECONOMICA	Ingiustificata dilazione dei tempi	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	BASSO
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
79 Assolgi	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA - UFFICIO DEMOGRAFICO	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALE ED ECONOMICA	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	separabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	BASSO
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				Fattori abilitanti	Indicatori di rischio	
B0 Separazioni e divorzi	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA - UFFICIO DEMOGRAFICO	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALE ED ECONOMICA	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi correlati in passato nel processo/attività esaminata Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione Basso
B1 Concessioni cimiteriali	AREA TECNICA	RESPONSABILE AREA TECNICA	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi	Basso	
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio	
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE Medio
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno" Medio
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA Medio
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi correlati in passato nel processo/attività esaminata Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione Basso
				inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto al processo	Basso	
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio	
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE Medio
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno" Medio
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA Medio

PROCESSI	area / uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti	indicatori di rischio	indicatori di rischio	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
82	AREA TECNICA	RESPONSABILE AREA TECNICA	Ingiustificata dilazione dei tempi	Comprensità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttori in passato nel processo/attività esaminata	Basso	MEDIO
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e relazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di risorse e controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttori in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e relazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
83	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA - UFFICIO DEMOGRAFICO	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALE ED ECONOMICA	Inadeguatezza o assenza di requisiti previsti dalla normativa	Inadeguatezza o assenza di competenze del Personale addetto ai processi	Basso			BASSO
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	

PROCESSI	area / uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO			VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO				
				Fattori abilitanti	Indicatore di rischio						
84 Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA - UFFICIO DEMOGRAFICO	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALE ED ECONOMICA	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nei processi/attività esaminata	Basso				
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso				
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso						
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio						
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso				
85 Tenuta dei registri di leva	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA - UFFICIO DEMOGRAFICO	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALE ED ECONOMICA	Omesso aggiornamento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO					
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio				
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del giudice interno alla P.A.	Basso				
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nei processi/attività esaminata	Basso				
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso				
				Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso						
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio						
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso				
				AREA N° - AFFARI ISTITUZIONALI				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
								presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del giudice interno alla P.A.	Medio				

PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti	indicatori di rischio	VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	
86 Gestione del protocollo	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICI - UFFICIO DEMOGRAFICI	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALE ED ECONOMICA	Omessa/ritardata registrazione del documento	Completezza del Processo	Basso	richiesta di eventi correlati in passato nel processo/attività espletata	Basso	MEDIO
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Completezza del Processo	Basso	manifestazione di eventi correlati in passato nel processo/attività espletata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso							
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio							
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO				
87 Funzionamento organi collegiali	SEGRETERIA COMUNALE - AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	SEGRETERIO COMUNALE - RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	Irregolarità della convocazione Violazione norme procedurali	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	BASSO
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	fattori abilitanti		Indicatori di rischio		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				FATTORI ABILITANTI	VALORE MEDIO INDICE	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	VALORE MEDIO INDICE	
Gestione atti deliberativi	SECRETARIO COMUNALE - AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	SECRETARIO COMUNALE - AREA RESPONSABILE AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	Verbalizzazione non corretta ritardata pubblicazione	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	MEDIO
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttori in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazioni del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio					
trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso					
Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttori in passato nel processo/attività esaminata	Basso					
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazioni del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso					
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso							
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio							
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso					
Accesso agli atti	TUTTE LE AREE	RESPONSABILI DI AREA	Secretezza applicazione della normativa ingiustificata dilazione dei tempi					BASSO

Comune di SAN PIETRO DI CADDORE
 Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2021 – 2023
 Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive
AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Progressione	Strategie	Prodotto	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Termini e termini per attuazione misure; responsabili dell'attuazione; il responsabile del monitoraggio
1	TUTTE LE AREE	Adozione atti generali e di programmazione	<p>Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale</p> <p>Indiscretione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive</p>	Medio	<p>Adempimenti di trasparenza a Codice di comportamento</p> <p>Formazione del personale</p>		<p>2023</p> <p>Responsabile Attuazione: responsabili di area</p> <p>Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.</p>
2	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA E SEGRETARIO COMUNALE	Assunzione di personale (per i procedimenti svolti dal Comune nel caso in cui non si avvalga del Servizio Associato Personale dell'Unione Montana Comelico)	<p>Procedere al reclutamento per figure particolari</p> <p>Previsioni di requisiti di accesso "sversanzati" 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.</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>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 coerenza della regola dell'annunzio per la prova scritta</p> <p>Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.</p>	Medio	<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>Esposizione delle motivazioni in ciascuna fase del procedimento</p>	<p>2021</p> <p>Responsabile Attuazione: responsabili di area</p> <p>Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.</p>
3	UNIONE MONTANA COMELICO	Contrattazione decentrata (funzione svolta in forma associata dall'UNIONE MONTANA COMELICO)	<p>Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti).</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità</p> <p>Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti</p>	//			<p>2021</p> <p>Responsabile Attuazione: responsabili di area</p>
4	TUTTE LE AREE E SEGRETARIO COMUNALE	Gestione del personale	<p>Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti</p> <p>Prerogative di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari</p>	Alto	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Conferimento e autorizzazioni incarichi</p> <p>Rotazione del personale</p> <p>Formazione del personale</p>	<p>Esposizione delle motivazioni in ciascuna fase del procedimento</p>	<p>2021</p> <p>Responsabile Attuazione: responsabili di area</p> <p>Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.</p>

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI

Comune di SAN PIETRO DI CADORE
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2021 – 2023
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

Progressivo	Servizio	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generici	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure, responsabili dell'attuazione, il responsabile del monitoraggio
5	AREA TECNICA	Programmazione opere pubbliche	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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adeguate motivazione nel provvedimento delle effettive e documentate esigenze	2021 Responsabili Attuazione: responsabili di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
6	TUTTE LE AREE	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 Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2021 Responsabile Attuazione: responsabili di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
7	TUTTE LE AREE	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Sceita 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	MEDIO	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.	2021 Responsabile Attuazione: responsabili di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
8	TUTTE LE AREE	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Esplorazione delle motivazioni del ricorso all'affidamento diretto. Controllo successivo di regolarità amministrativa nella misura fissata annualmente dall'Unità di controllo.	2021 Responsabile Attuazione: responsabili di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
9	TUTTE LE AREE	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Esplícita motivazione del ripetuto ricorso al medesimo soggetto. Verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economico presenti negli elenchi della stazione appaltante	2021 Responsabile Attuazione: responsabili di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
10	TUTTE LE AREE	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Sceita 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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Publicità sul sito web dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente.	2021 Responsabile Attuazione: responsabili di area

Comune di SAN PIETRO DI CADORE
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2021 – 2023
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

			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				Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T. 2021 Responsabile Attuazione: responsabili di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
	TUTTE LE AREE	Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Componente della commissione di gara colfuso con concorrente	MEDIO	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.	2021 Responsabile Attuazione: responsabili di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
	TUTTE LE AREE	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	MEDIO	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	2021 Responsabile Attuazione: responsabili di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
	TUTTE LE AREE	Selezione del contraente: ampliamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Giocare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello stesso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	MEDIO	Adempimenti 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 esemplare al controllo interno amministrativo successivo	2021 Responsabile Attuazione: responsabili di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
	AREA TECNICA	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, formazione del personale		2021 Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
	14						
	15	AREA TECNICA	Esecuzione del contratto: approvazione perita suppletiva o di variante al contratto stipulato	MEDIO	Adempimenti 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.	2021 Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.

Progettivo	Struttura	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure, responsabile dell'attuazione, responsabile del monitoraggio
20	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche	Violazione degli atti di autorizzazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	2021 Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
21	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattamenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattamenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Violazione delle regole procedurali disciplinate in autorizzazione di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2021 Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
22	AREA TECNICA	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Inadempimento per favore un particolare soggetto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Explicitazione motivazione nell'atto di concessione o nella comunicazione di diniego	2021 Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
Progettivo	Struttura	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure, responsabile dell'attuazione, responsabile del monitoraggio
23	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Intersecurizzazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	2021 Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile

Progressivo	Servizio	Processo	Passibile rischio	Valutazione rischio	Aziende generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure; responsabile dell'attuazione; responsabile del monitoraggio	Monitoraggio: R.P.C.T.
24	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	MEDIO	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	2021 Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.	
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO								
25	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2021 Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.	
26	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2021 Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.	
27	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2021 Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.	
28	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2021 Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.	

	TUTTE LE AREE	Assunzione impegni di spesa	Sovraindebitamento della spesa o della prestazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse; Formazione del personale		2021	Monitoraggio: R.P.C.T. Responsabile Attuazione: responsabili di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
29				MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse; Formazione del personale		2021	Responsabile Attuazione: responsabili di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
30	TUTTE LE AREE	Liquidazioni	Mancata corrispondenza tra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse; Formazione del personale		2021	Responsabile Attuazione: responsabili di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
31	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	Pagamenti	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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse; Formazione del personale		2021	Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
32	AREA TECNICA	Agenziazione beni immobili e mobili	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse; Formazione del personale	Verifica congruità della valutazione mediante acquisizione garere di competente ente pubblico esterno o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	2021	Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
33	AREA TECNICA	Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse; Formazione del personale	Verifica congruità della valutazione mediante utilizzo di tabelle ufficiali di riferimento o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	2021	Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
34	AREA TECNICA	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse; Formazione del personale		2021	Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.

Progressivo	Servizio	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure, responsabile dell'attuazione, V. responsabile del monitoraggio
35		Gestione prestiti libri/opere (SERVIZIO NON ATTIVO)	Sottrazione opere Omessa registrazione prestiti	0			2021 Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
AREA F -- CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI							
36	AREA TECNICA	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	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2021 Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
37	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	Attività di controllo su SCIA attività produttive	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 Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2021 Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
38	TUTTE LE AREE	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2021 Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
39	TUTTE LE AREE	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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2021 Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.

Comune di SAN PIETRO DI CADORE
 Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2021 – 2023
 Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

Progressivo	Servizio	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempo e termini per attuazione misure, responsabile dell'attuazione, V responsabile del monitoraggio
40	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2021 Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
41	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	Gestione atti di accertamento delle infrazioni	Mancato rispetto dei termini di notifica	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2021 Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
AREA G – INCARICHI E NOMINE							
42	TUTTE LE AREE	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7, c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono. Applicazione rigorosa del regolamento in materia di conferimento di incarichi al fine di definire criteri oggettivi	2021 Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
43	TUTTE LE AREE	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento	Verifica a campione degli incarichi conferiti	2021

Progressivo	Id Servizio	Processo (ovvero fase o aggregato di processi)	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure, responsabile dell'attuazione, il responsabile del monitoraggio
44	SEGRETARIO COMUNALE	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ altre specializzazioni	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di incompatibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	BASSO	Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	2021 Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.I.
45	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	2021 Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.I.
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO							
46	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	Gestione sinistri e risarcimenti	Risarcimenti non dovuti o incrementati	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Indicazione delle ragioni che inducono ad accordare il risarcimento e la relativa misura.	2021 Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.I.
47	TUTTE LE AREE	Conclusione accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, delle controposte concesse	2021 Responsabile Attuazione: responsabili di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.I.
AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO							

Comune di SAN PIETRO DI CADORE
 Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2021 – 2023
 Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

Progressivo	Id Servizio	Processi (eventi, fasi o esponenti di lavoro)	Pratiche rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure, responsabile attuazione, il responsabile del monitoraggio
48	AREA TECNICA	Planificazione urbanistica: redazione del piano	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, formazione del personale	Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.	2021 Responsabile Attuazione: responsabile di area responsabile Monitoraggio: R. P. C.T.
49	AREA TECNICA	Planificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Posibilità asimmetriche informative grazie alle quasi 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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, formazione del personale		2021 Responsabile Attuazione: responsabile di area Monitoraggio: R. P. C.T.
50	AREA TECNICA	Planificazione urbanistica: approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, formazione del personale		2021 Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R. P. C.T.
51	AREA TECNICA	Planificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, formazione del personale		2021 Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R. P. C.T.
52	AREA TECNICA	Planificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, formazione del personale		2021 Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R. P. C.T.

53	AREA TECNICA	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Individuazione di un'opera come prioritaria, addiva essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	BASSO	Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	2021 Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
54	AREA TECNICA	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scampito	BASSO	Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	2021 Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
55	AREA TECNICA	Pianificazione urbanistica attuativa: percequazione delle aree a standard	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	BASSO	Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	2021 Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
56	AREA TECNICA	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Esclusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	BASSO	Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	2021 Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
57	AREA TECNICA	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto definito in convenzione	MEDIO	Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale	2021 Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
58	AREA TECNICA	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	BASSO	Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	2021 Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.

Progressivo	id Servizio	Processo, funzione, fasi o aggregato di processi	Possibile rischio	Descrizione	Misure generali	Misure specifiche	Tempo e teme per attuare misure, responsabile dell'attuazione, il responsabile del monitoraggio
AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI							
59	AREA TECNICA	rilascio titoli abilitativi edilizi	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2021 Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
60	AREA TECNICA	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per istruttoria	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di confidatà con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2021 Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
61	AREA TECNICA	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Richieste di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2021 Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
62	AREA TECNICA	rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2021 Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
63	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA – SERVIZI DEMOGRAFICI	iscrittione anagrafica	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2021 Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
64	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA – SERVIZI DEMOGRAFICI	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata disazione dei tempi	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2021 Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
65	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA – SERVIZI DEMOGRAFICI	Rilascio carta di identità	Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,		2021 Responsabile Attuazione: responsabile di area

Comune di SAN PIETRO DI CADORE
 Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2021 – 2023
 Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

66	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA – SERVIZI DEMOGRAFICI	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse. Formazione del personale	Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
67	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA – SERVIZI DEMOGRAFICI	Rilascio attestazione di soggiorno	Illegittima valutazione dei requisiti	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse. Formazione del personale	Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
68	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA – SERVIZI DEMOGRAFICI	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse. Formazione del personale	Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
69	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA – SERVIZI DEMOGRAFICI	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	MEDIO	Codice di comportamento Formazione del personale	Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
70	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA – SERVIZI DEMOGRAFICI	Rilascio certificazioni	Infedele rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse. Formazione del personale	Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
71	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA – SERVIZI DEMOGRAFICI	Denunce di nascita e di morte	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse. Formazione del personale	Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.

Comune di SAN PIETRO DI CADORE
 Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2021 – 2023
 Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

72	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA – SERVIZI DEMOGRAFICI	Pubblicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2021	Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
			Illegittima valutazione dei requisiti					
73	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA – SERVIZI DEMOGRAFICI	Celebrazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2021	Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento					
			Ingiustificata dilazione dei tempi					
74	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA – SERVIZI DEMOGRAFICI	Costituzione di unioni civili	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2021	Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
			Ingiustificata dilazione dei tempi					
75	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA – SERVIZI DEMOGRAFICI	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, formazione del personale		2021	Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
76	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA – SERVIZI DEMOGRAFICI	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2021	Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
77	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA – SERVIZI DEMOGRAFICI	Trasmissione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2021	Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.

78	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA – SERVIZI DEMOGRAFICI	Cambiamento di nome e cognome	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	2021 Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
79	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA – SERVIZI DEMOGRAFICI	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	2021 Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento			
80	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA – SERVIZI DEMOGRAFICI	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	2021 Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento			
81	AREA TECNICA	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	2021 Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.F.
			Ingiustificata dilazione dei tempi			
82	AREA TECNICA	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	2021 Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
83	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA – SERVIZI DEMOGRAFICI –	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	2021 Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
84	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA – SERVIZI DEMOGRAFICI	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	2021 Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile

Comune di SAN PIETRO DI CADORE
 Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2021 – 2023
 Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

Progressivo	Servizio	Processo	Principale rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Responsabile Attuazione:
85	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA – SERVIZI DEMOGRAFICI	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2021 Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI							
86	AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA – SERVIZI DEMOGRAFICI	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	MEDIO	Codice di comportamento Formazione del personale		2021 Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
87	SEGRETARIO COMUNALE AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	Funzionamento organi collegiali	Irregolarità della convocazione Mediata norme procedurali	BASSO	Codice di comportamento formazione del personale		2021 Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
88	SEGRETARIO COMUNALE AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo successivo degli atti amministrativi	Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.
89	TUTTE LE AREE	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2021 Responsabile Attuazione: responsabile di area Responsabile Monitoraggio: R.P.C.T.

Art. 29, c. 3, d.lgs. n. 39/2001			Spedizionieri sulla consistenza di una delle cause di incontestabilità al conferimento dell'incarico (l. art. 6, art. 10, art. 11)	Annale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2001)	Responsabile Procedimento servizio ragioneria	ufficio segreteria - ufficio ragioneria
Art. 21, c. 3, d.lgs. n. 35/2001			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigili	Annale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 35/2001)	Responsabile Procedimento servizio ragioneria	ufficio segreteria - ufficio ragioneria
Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 35/2001			Elenco delle società di cui l'amministrazione deve partecipare quale di partecipazione, anche subordinata, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte al fine di amministrare o dello attività di servizio pubblico affidate, ad eccezione delle società partecipazioni pubbliche, con azione quotata in mercati regolamentati italiani e di altri paesi dell'Unione europea, e loro consociate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 35/2001)	Annale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 35/2001)	Responsabile Procedimento servizio ragioneria	ufficio segreteria - ufficio ragioneria
			Per ciascuna delle società:	Annale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 35/2001)	Responsabile Procedimento servizio ragioneria	ufficio segreteria - ufficio ragioneria
			1) ragione sociale	Annale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 35/2001)	Responsabile Procedimento servizio ragioneria	ufficio segreteria - ufficio ragioneria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 35/2001)	Responsabile Procedimento servizio ragioneria	ufficio segreteria - ufficio ragioneria
			3) durata dell'impegno	Annale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 35/2001)	Responsabile Procedimento servizio ragioneria	ufficio segreteria - ufficio ragioneria
			4) secc. completato o qualsiasi altro previsto per l'uso nel bilancio di esercizio	Annale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 35/2001)	Responsabile Procedimento servizio ragioneria	ufficio segreteria - ufficio ragioneria
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e controllo economico complessivo e struttura di essi spettanti	Annale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 35/2001)	Responsabile Procedimento servizio ragioneria	ufficio segreteria - ufficio ragioneria
			6) realizza di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 35/2001)	Responsabile Procedimento servizio ragioneria	ufficio segreteria - ufficio ragioneria
			7) società di amministrazione della società e relativo trattamento economico complessivo	Annale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 35/2001)	Responsabile Procedimento servizio ragioneria	ufficio segreteria - ufficio ragioneria
			Debitazione sulla consistenza di una delle cause di incontestabilità dell'incarico (l. art. 6, art. 10, art. 11)	Temporale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2001)	Responsabile Procedimento servizio ragioneria	ufficio segreteria - ufficio ragioneria
			Spedizionieri sulla consistenza di una delle cause di incontestabilità al conferimento dell'incarico (l. art. 6, art. 10, art. 11)	Annale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2001)	Responsabile Procedimento servizio ragioneria	ufficio segreteria - ufficio ragioneria
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 35/2001)	Responsabile Procedimento servizio ragioneria	ufficio segreteria - ufficio ragioneria
			Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazione in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, gestione di società a controllo pubblico in mercato regolamentati e ricompravazione periodica delle partecipazioni pubbliche, posti sul decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2011, n. 124 (art. 20, d.lgs. n. 35/2001)	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 35/2001)	Responsabile Procedimento servizio ragioneria	ufficio segreteria - ufficio ragioneria
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche sono fissate obiettivi, specifici, annuali e pluriennali, nel complesso delle spese di funzionamento, ivi compresi quelle per il personale, delle società controllate	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 35/2001)	Responsabile Procedimento servizio ragioneria	ufficio segreteria - ufficio ragioneria
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il corretto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, nel complesso delle spese di funzionamento	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 35/2001)	Responsabile Procedimento servizio ragioneria	ufficio segreteria - ufficio ragioneria
			Elenco degli enti di diritto privato, con quote dimissionari, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 35/2001)	Responsabile Procedimento servizio ragioneria	ufficio segreteria - ufficio ragioneria
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	Annale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 35/2001)	Responsabile Procedimento servizio ragioneria	ufficio segreteria - ufficio ragioneria

Società partecipate

Provvedimenti

	<p>Art. 9, c. 7, 43, n. 1) PPV2012 esercitano con modificazioni della L. 17 dicembre 2012, n. 221.</p>	<p>Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agente per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)</p>	<p>Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'accessibilità" della propria organizzazione</p>	<p>Appalti (ex art. 9, c. 7, D. l. n. 179/2012)</p>	<p>Dato gestito in forma associata</p>
<p>ALTRI CONTENUTI</p>	<p>Dati ulteriori</p>	<p>Dati ulteriori: (NB: nel caso di pubblicazione di dati non pertinenti di natura di legge si deve procedere alla cancellazione dei dati personali eventualmente presenti in virtù di quanto suggerito dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 20/2013)</p>	<p>Dati, informazione e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottoscrizioni indicate</p>	<p>.....</p>	<p>Dato gestito in forma associata</p>
<p>* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono modificati con il d.lgs. 97/2016 e inseriscono i rinvii ai contenuti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del prelegato con il d.lgs. 51/2013</p>					

3.SEZIONE:ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Organigramma dell'Ente

ORGANIGRAMMA COMUNE DI SAN PIETRO

SINDACO
Casanova Consier
Manuel

Ufficio Polizia Locale
Bertola Patrizia

SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Zaccaria Luana

AREA TECNICA
Arch. Pradetto
Borvecchia
Gloria

AREA AFFARI
GENERALI ED
ECONOMICA
Casanova Consier
Manuel

Ufficio Tecnico
Cesco Casanova Paola

Ufficio Ragioneria
Colle Fontana Sandra

Collabori
De Bernardin Erik
Cesco Betta Piergiacomo
De Zoli Gorio Dantele
Zampol Renzo
Cesco Betta Arianna

Ufficio Anagrafe
Casanova Borca Luigina

Ufficio Segreteria
Rinaldi Barbara

3.1.2 Piano Triennale di azioni positive per le pari opportunità (Art. 48, comma 1, D. LGS. 11/04/2006 n. 198)

Premessa

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", riunisce e riordina in un unico testo tutta la normativa nazionale volta ad avversare le discriminazioni ed attuare pienamente il principio dell'uguaglianza tra i generi, fissato dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

L'art. 48 del D.Lgs. 198/2006, in particolare, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino piani triennali di azioni positive volte ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

La Direttiva n. 2/19 del 26 giugno 2019 del Ministro della Pubblica amministrazione e del Sottosegretario delegato per le pari opportunità riguardante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", ha sostituito la precedente direttiva del 23 maggio 2007 ed aggiornato la direttiva del 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

Secondo quanto disposto dalla normativa, le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta.

Rappresentano delle misure per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di lavoro.

Da richiamare inoltre il D. Lgs. 150/2009, il quale prevede il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, che le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare.

L'art. 21 della Legge n. 183 del 04.11.2010 (c.d. "Collegato Lavoro"), introduce inoltre delle innovazioni nell'ambito degli strumenti previsti a sostegno del lavoro delle donne. In particolare, l'articolo 21 prevede l'istituzione presso ciascun Ente dei *Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni* come strumento per le istituzioni e le parti sociali di promozione e governance dei processi di innovazione a tutela e sviluppo della condizione femminile nei luoghi di lavoro. Il Comitato unico di garanzia sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, assumendone tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Il Comune di San Pietro, con delibera della Giunta Comunale n. 67 del 28.11.2018, in relazione a quanto previsto dal suddetto art. 21 della L. 183/2010 ha aderito alla gestione in forma associata del Comitato Unico di Garanzia con l'Unione Montana del Comelico.

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

Valutati i criteri utilizzati, quali:

- Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico (considerata la dotazione complessiva di personale (contando anche il segretario) il rapporto tra donne e uomini è del 0,33% di uomini rispetto alle donne);
- Differenza media retribuzioni complessive

- %donne vs%uomini titolari di part time: solo un dipendente di sesso maschile è titolare di contratto part time
 - % donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari n° medio giorni fruiti su base annuale (1/12 (0,08%) a favore di un dipendente di sesso maschile)
 - % donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale (2/12 (0,16%) a favore di lavoratrici donne)
 - n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria)
 - Presenza di uno sportello di ascolto (si/no) quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione della Consigliera di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti (con delibera di Giunta Comunale n. 67 del 28.11.2018 è stato approvato lo schema di convenzione con l'Unione Montana Comelico per la gestione associata del *Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*);
- Per quanto premesso, si ritiene che il Comune di San Pietro assicuri un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Raffronto tra obiettivi prefissati nel piano 2021/2023 e risultati raggiunti

I risultati prefissati nel precedente piano, tenuto conto delle ridotte dimensioni della struttura organizzativa dell'ente, quali evidenziate nel prospetto riportato nel punto seguente, possono dirsi sostanzialmente raggiunti. In particolare: sono state attuate modalità di esecuzione delle prestazioni lavorative in smart working o lavoro agile.

Conseguentemente vengono riproposte le stesse misure individuate nel piano relativo al triennio 2021/2023, fermo restando che, nel caso si rendano necessari adeguamenti, questi saranno valutati in sede di aggiornamento annuale ai sensi del punto 3.2 della direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 in premessa specificata.

Quadro organizzativo dell'Ente al 31 dicembre 2022

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Dirigenti	CAT. D	CAT. C	CAT. B	CAT. A	Totali
DONNE	1 segretario comunale	1 responsabile di area	5	1	-	-
UOMINI		-	-	4	-	-
Totali	1	1	5	5	-	-

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11.04.2006, n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

Azioni positive per il triennio 2023/2025

L'Amministrazione per il prossimo triennio, persegue la realizzazione delle seguenti azioni positive tese a promuovere le pari opportunità nell'ambiente di lavoro.

Monitoraggio annuale relativo alla situazione dell'organico, declinato per genere

Sarà garantita, un'analisi a cadenza annuale della situazione dell'organico, declinata per genere, al fine di individuare le aree organizzative maggiormente critiche e per mettere in luce eventuali discriminazioni da rimuovere.

Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale dei dipendenti e si impegna a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno, attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze del personale dipendente dell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;

Promozione della flessibilità oraria

L'Amministrazione continuerà a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari (legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori) attraverso l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario, anche in riferimento a quanto previsto dalla L. 124/2005 art. 14 sul telelavoro.

L'Amministrazione si impegnerà a trovare, laddove se ne manifesti la necessità e nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze proprie e le richieste dei dipendenti, oltre che delle norme vigenti, una soluzione che permetta ai lavoratori e alle lavoratrici di poter al meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche al fine di consentire la continuità dei percorsi professionali intrapresi da ciascun dipendente.

Reinserimento lavorativo

L'Amministrazione presterà particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale rimasto assente per lungo tempo a vario titolo, prevedendo un periodo di affiancamento o la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Promozione delle pari opportunità di formazione e valorizzazione delle competenze

I piani di formazione dell'Amministrazione saranno definiti in modo da consentire pari possibilità ai dipendenti di frequentare i corsi individuati. Si terrà pertanto conto dell'articolazione dei corsi in base a orari e sedi utili a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

L'Amministrazione si impegna inoltre a valorizzare adeguatamente le competenze e i contributi del personale disabile eventualmente impiegato, attraverso il coinvolgimento nelle iniziative di formazione promosse e mediante apposite iniziative di accompagnamento sia in fase di inserimento lavorativo, sia in momenti successivi, al fine di rilevare e risolvere eventuali problematiche che dovessero insorgere.

Sviluppo di carriera e professionalità

L'Amministrazione si impegna a favorire professionalità e carriera dei lavoratori e delle lavoratrici senza alcuna discriminazione. Dando attuazione a quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009 e successive modifiche, promuove il merito e il miglioramento della performance individuale anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti (incentivi sia economici che di carriera) selettivi, secondo logiche meritocratiche. Inoltre, si impegna a promuovere le pari opportunità anche mediante l'inserimento di specifici obiettivi organizzativi (che potranno rivolgersi sia al contesto interno sia al contesto esterno di ciascun Ente) nel *Piano della performance*. Sarà inoltre garantita la coerenza tra il *Piano della performance* e il presente Piano di Azioni Positive.

**Composizione delle Commissioni, dei Comitati e di altri
eventuali gruppi di lavoro costituiti dall'Amministrazione**

L'Amministrazione si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, nonché in tutti gli altri eventuali organismi e gruppi di lavoro istituiti dall'Ente, la rappresentanza di entrambi i generi, secondo le disposizioni di legge (L. 125/2012).

Durata e pubblicità del Piano

Il presente Piano ha durata triennale dal 01.01.2023 al 31.12.2025 e potrà essere aggiornato annualmente. Rispetto allo stesso, in data 18.04.2023, è stato rilasciato parere positivo da parte della Consigliera di Parità della Provincia di Belluno. Lo stesso sarà pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" e reso disponibile a tutto il personale dipendente.

3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Introduzione

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n.81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*, all'interno del quale viene definito come *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa”* (art. 18).

L'introduzione del lavoro agile richiede un nuovo paradigma nell'intendere il lavoro pubblico e con esso un diverso approccio non solo dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in *“smart working”* si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Nel raggiungere questo obiettivo si richiede da un lato l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di azioni correttive.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come *“modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”* (art. 87 del DL 18/2020) e anche oggi è possibile, per i servizi che possono essere utilmente svolti non in presenza, in misura almeno pari al 50% del tempo lavoro complessivo.

Il legislatore, tuttavia, non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l'art.263 comma 4-bis che *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia*

individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un’implementazione dello “smart working” passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all’introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di “change management”, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

In data 03.04.2023 il presente Piano è stato trasmesso, in conformità alle previsioni del nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, alle organizzazioni sindacali.

Il presente documento potrà essere adeguato in caso di emanazione di misure di carattere normativo e tecnico.

PARTE 1 LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Stato di applicazione del lavoro da remoto nel periodo emergenziale

L'adozione di forme di lavoro agile di natura emergenziale a fronte della pandemia da Covid-19 hanno preso inizio dal 22/04/2020 con delibera di Giunta comunale n. 30, in applicazione delle direttive n.1 del 25/2/2020 e circolare n.1 del 4/3/2020 del Ministro per la P.A.

PARTE 2 MODALITÀ ATTUATIVE

Salute organizzativa

L'applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile, tenendo conto che la normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020), non può che partire da un'analisi delle attività che possono essere svolte in tal modo.

Per qualificare come "remotizzabile" un'attività dell'Ente, si possono individuare alcune condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte da remoto, quelle relative ai servizi di Polizia Locale, che devono essere resi necessariamente in presenza sul territorio.

Salute digitale

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo Smart Working ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità che però non sempre è riconosciuta. La tecnologia oggi disponibile consentirebbe di superare alcuni vincoli: nello smart working le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e la comunicazione tra team virtuali.

Nella logica dello smart working, inoltre, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Soprattutto nella fase di avvio si è messa in atto la possibilità di usare i propri dispositivi personali fuori (e dentro) il posto di lavoro. L'utilizzo dei propri *devices* per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura aziendale, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

Salute professionale

Lo sviluppo dello smart working, nel superamento di un approccio lavorativo fondato sulla una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale di Responsabili e dipendenti.

A questo fine, l'art. 263 comma 3 del DL 34/2020 prevede che *“Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance”*.

Esaminando la rilevazione sul del grado di soddisfazione del personale e del bilancio, si ritiene di mettere in atto, in fase di applicazione del presente regolamento, per i dipendenti del Comune di San Pietro di Cadore, interventi di l'acquisizione di competenze coerenti con l'attività di smart working, in particolare:

- **COMPETENZE DIREZIONALI:** Azioni e interventi formativi diretti a sviluppare capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali
- **COMPETENZE ORGANIZZATIVE:** Capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi
- **COMPETENZE DIGITALI:** Capacità di usare le tecnologie.

MODALITÀ ATTUATIVE PER LE ATTIVITÀ SMARTABILI

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Posizione Organizzativa a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa.

Ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente regolamento;
- c) della regolarità, continuità' ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Qualora il Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento ritiene che richieste di lavoro agile sono superiori rispetto alla misura percentuale consentita, verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
6. Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del comune di San Pietro di Cadore, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Posizione Organizzativa cui è assegnato.

I Responsabili di Posizione Organizzativa, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Comunale, anche per il tramite dello scambio di

comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato.

La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa riferimento.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento.

L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo devono essere definiti:

- 1) le attività da svolgere da remoto;
- 2) la durata della prestazione lavorativa da svolgere in modalità agile (smart working);
- 3) numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile;
- 4) i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
- 5) la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- 6) le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso riunioni periodiche;
- 7) fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
- 8) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore.

Il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Posizione Organizzativa del settore a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Regolamento in tema di Salute e Sicurezza del lavoro affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

L'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando apposita richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento il quale, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento; lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente a modificare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

Il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 10 minuti.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato: a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00; b) un ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Le fasce di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile né il lavoro straordinario né i riposi compensativi.

L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile, potrà essere recuperato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito dovrà essere recuperato su disposizione del Responsabile di Posizione Organizzativa.

All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, possono essere previsti permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità definite dall'accordo individuale.

L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento, si riserva di chiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale, taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il luogo di lavoro agile individuato. In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata, preferibilmente a mezzo e-mail o messaggistica telefonica al Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento. In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a

non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera. I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19, della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine in deroga al preavviso innanzi indicato. L'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca.

La comunicazione di revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali. In caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. n.196/03. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinary UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

Ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa definisce i compiti e le responsabilità, nonché il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale. Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione Comunale individua e specifica appositi indicatori nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) dell'Ente.

Le dimensioni da prendere in esame saranno le seguenti:

1) Indicatori riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione:

Quantità: ad es: % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali; % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali;

Qualità percepita: ad es. % dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori, % dipendenti in lavoro agile soddisfatti;

2) performance organizzativa, con l'introduzione di indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance complessiva dell'amministrazione;

Efficienza produttiva, economica e temporale: ad es: aumento quantità di pratiche, riduzione di costi e tempi;

Efficacia quantitativa e qualitativa: ad es. numero utenti serviti, standard di qualità e customer satisfactioun;

Economicità: ad es. riduzione di costi, minori consumi di utenze, ecc.

3) performance individuale, cioè risultati (contributo al raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo) comportamenti, tesi in particolar modo a valorizzare le "soft skill" (responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza)

GARANZIE PER I DIPENDENTI

L'Amministrazione Comunale garantirà l' assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile. Garantirà, inoltre, l'applicazione degli istituti contrattuali, compatibili con la modalità di prestazione dell'attività lavorativa (lavoro agile), nonché il diritto disconnessione come innanzi disciplinato.

IL MONITORAGGIO

Il Responsabile della Posizione Organizzativa, mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo di piattaforma appositamente e preventivamente individuata dall'Ente, monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il grado di raggiungimento delle finalità poste a capo della normativa (miglioramento organizzativo dell'Ente).

NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

ALLEGATO A

Al Responsabile del Settore

Istanza di attivazione del Lavoro Agile

Il/La sottoscritto/a _____

In servizio presso _____

con Profilo professionale di _____

Categoria _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

- Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

- Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

EVENTUALE:

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratore fragile:** soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- ☐ Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- ☐ Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrici in stato di gravidanza;
- ☐ Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Livorno, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.
- ☐ Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

DICHIARA

- di aver preso visione e di accettare le norme del Regolamento per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. del

INDIVIDUA

In via prevalente, per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il seguente luogo:

Data _____

Firma

ALLEGATO B

ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

IL DIPENDENTE Sig.

e

L'Amministrazione rappresentata da
.....

Al fine dell'attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile, le parti come sopra descritte convengono quanto segue:

Oggetto e durata dell'Accordo

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e nel rispetto del Regolamento approvato con D.G.,

Durata e articolazione.

Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal _____ al _____.

La durata settimanale è concordata in _____ giorni settimanali, non frazionabili, di norma nelle giornate di

Luogo della prestazione lavorativa

Il Dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

Via _____ n. _____

Via _____ n. _____

Il Dipendente, ai fini del presente articolo, individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento della prestazione di lavoro agile. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

Strumenti di lavoro agile

Il Dipendente si impegna a gestire gli strumenti di lavoro utilizzando la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il Responsabile.

Fascia di contattabilità

Il Dipendente, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno _____ ore dalle _____ alle _____ al recapito telefonico n. _____ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica _____ assegnati dall'Amministrazione.

Durante tale fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro,

Diritto alla disconnessione

L'Amministrazione, ferma restando la presenza di eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione (art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81) dalle ore _____ alle ore _____ del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti.

Durante la fascia oraria di disconnessione non può essere richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, in particolare la risposta a e-mail, la ricezione delle telefonate e la connessione al sistema informatico dell'Ente.

Trattamento giuridico ed economico

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

In considerazione della gestione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Protezione e riservatezza dei dati

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Recesso

Il recesso dall'accordo relativo alla modalità agile sarà possibile per ciascuna delle parti con un preavviso di _____ giorni.

In presenza di una giustificata causa di recesso, l'Amministrazione potrà richiedere il rientro in presenza del dipendente senza preavviso.

Clausola di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Luogo, data _____

L'AMMINISTRAZIONE

IL DIPENDENTE

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

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

La disciplina in materia è stata definita dall'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75 che recita: «2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente; 3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.».

In materia sono poi intervenute le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018).

L'approvazione, nell'ambito del Piano, del piano triennale di fabbisogni del personale, avviene con valenza triennale ma con aggiornamento annualmente, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione economico finanziario dell'Ente.

L'attuale normativa in materia di facoltà di assunzione del personale negli Enti locali, in particolare art. 1, comma 562, della L. 296/2006 (Legge Finanziaria 2007) prevede che per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008".

Inoltre, l'art. 33 comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 58/2019, poi modificato dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. n. 162/2019, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 8 /2020, sancisce che "i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione".

Il decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica, recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" individua le fasce demografiche (art. 3), i relativi valori soglia prossimi

al valore medio per fascia demografica (art. 4), le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio (art. 5), nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore (art. 6).

In attuazione della normativa succitata l'incidenza della spesa del personale del Comune di San Pietro di Cadore aggiornata al Rendiconto 2021, della spesa personale sulle entrate correnti del 28,65%, rispetto ad un valore soglia del 28,60%. L'incidenza della spesa del personale risulta superiore al valore soglia previsto dal DPCM per la fascia demografica di riferimento del 28,60% che autorizzerebbe un incremento della spesa di personale. Tale valore tuttavia, pur essendo superiore al valore soglia fissato dall'articolo 4 Tabella 1 è comunque inferiore alla soglia del 32,60% prevista dall'art. 6 Tabella 3 del DPCM, il cui superamento imporrebbe l'adozione di un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto.

Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del DPCM 17.03.2020 "I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 e dalla Tabella 3 del presente articolo non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato".

Si precisato, inoltre, che ai sensi dell'art. 16 della L.183/2011 e l'art. 33 del D.Lgs 165/2001, il quale sancisce l'obbligo delle amministrazioni di procedere alla ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, prevedendo, in caso di inadempienza il divieto di instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere, nel Comune di San Pietro di Cadore non risultano sussistere - per l'esercizio 2023 - situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

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

FILE DI CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE D.L. 34/2019.
UTILIZZARE SE LA % DEL COMUNE E' INFERIORE ALLA SOGLIA DELLA Tabella 1

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER RESIDUO
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	1500\	b	0,00

FASE 2	SPESA RENDICONTO 2021	363.884,84	
INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO 2019	1.355.783,44	MEDIA
	ENTRATE RENDICONTO 2020	1.397.453,77	1.421.295,26
	ENTRATE RENDICONTO 2021	1.510.648,58	
	FCDE PREVISIONE 2021	151.250,00	
	ENTRATE NETTO FCDE	1.270.045,26	

FASE 3	28,65%
CALCOLO % ENTE	

FASE 4	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3
	a	0-999	29,50%	33,50%
	b	1000-1999	28,60%	32,60%
	c	2000-2999	27,60%	31,60%
	d	3000-4999	27,20%	31,20%
	e	5000-9999	26,90%	30,90%
	f	10000-59999	27,00%	31,00%
	g	60000-249999	27,60%	31,60%
	h	250000-1499999	28,80%	32,80%
	i	1500000>	25,30%	29,30%
RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE				

FASE 5		
CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)	-651,89	28,60%

FASE 6		34,00%	Tabella 2	ANNO 2023
			0-999	34,00%
			1000-1999	34,00%
			2000-2999	29,00%
	Incremento massimo teorico	-651,89	3000-4999	27,00%
	Incremento entro limite Tabella 2	123.720,85	5000-9999	25,00%
	Incremento effettivo	-651,89	10000-59999	21,00%
		60000-249999	15,00%	
		250000-1499999	9,00%	
		1500000>	4,00%	

NUOVO LIMITE SPESA		
FASE 7	spesa 2021 + incremento massimo teorico	363.232,95
CALCOLO NUOVO LIMITE SPESA PERSONALE	riduzione % Tabella 2	

<i>(EVENTUALE)</i>			
FASE 8	incremento effettivo + bonus facoltà residua	-651,89	
APPLICAZIONE TURN-OVER RESIDUO			
		INCREMENTO ENTRO SOGLIA MASSIMA	NUOVO LIMITE SPESA
FASE 9	applicazione valore massimo teorico se inferiore a valore FASE 8 (segno negativo)	-651,89	363.232,95
VERIFICA FINALE RISPETTO % MASSIMA SOGLIA Tabella 1			

ORGANIGRAMMA con indicazione dei posti coperti e dei posti vacanti

AREA AMMINISTRATIVA

<i>Profilo</i>	<i>cat. giur. Cat. econ.</i>	<i>Part- time</i>	<i>dotazione organica</i>	<i>n. posti coperti</i>	<i>n. posti da coprire</i>
Istruttore amministrativo	Area ISTRUTTOR I (EX C1)		1	1	
Istruttore amministrativo contabile	Area ISTRUTTOR I (EX C1)		1	1	
Istruttore amministrativo	Area ISTRUTTOR I (EX C1)		1	1	
Agente di Polizia Locale	Area ISTRUTTOR I (EX C1)		1	1	

AREA TECNICA

<i>Profilo</i>	<i>cat. giur. Cat. econ.</i>	<i>Part- time</i>	<i>dotazione organica</i>	<i>n. posti coperti</i>	<i>n. posti da coprire</i>
Funzionario tecnico e dei servizi esterni	Funzionari ed Elevata Qualificazi		1	1	
Istruttore amministrativo	Area ISTRUTTOR I (EX C1)		1	1	
Collaboratore professionale	operatori esperti (EX		1	1	
Collaboratore professionale	operatori esperti (EX		1	1	
Collaboratore professionale	operatori esperti (EX		1	1	
Collaboratore professionale	operatori esperti (EX		1	1	

P.T.F.P.

FABBISOGNI 2023-2025

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

	AREA	Profilo professionale	tipologia di contratto	Modalità di assunzione	Anno di assunzione
1	AFFARI GENERALI ED ECONOMICI	Istruttore Amministrativo contabile	a tempo pieno e indeterminato	Prioritariamente tramite concorso pubblico esterno, previo espletamento procedura artt. 34-bis del D.Lgs. 165/2001	2023

Evolution of

Spesa annua
32.325,32

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze da parte dell'Ente riguardano la formazione informatica e digitale del personale; in tal senso, l'Ente organizzerà corsi in materia informatica e una lezione in presenza con il Data Protection Officer (DPO) per sensibilizzare il personale dipendente sul tema della privacy e della sicurezza informatica. Il personale dipendente, nel corso dell'anno, svolgerà inoltre i corsi di formazione specialistica, relativa all'aggiornamento professionale dei singoli settori in cui opera l'Ente, organizzati sulla base della programmazione effettuata dalla società che gestisce il sistema informatico dell'Ente ovvero proposti da organismi di formazione pubblico o privati, oltre alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza.

Si precisa inoltre che, al fine di dare attuazione agli obiettivi in materia di formazione e sviluppo delle competenze di tutto il personale della pubblica amministrazione, il 1° febbraio 2022 ha preso avvio il programma di assessment e formazione digitale, così come previsto dal Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese".

Le amministrazioni pubbliche sono parte attiva del programma, informando i propri dipendenti e promuovendo gli interventi formativi a partire da una riflessione sistematica sulle priorità strategiche e sugli effettivi fabbisogni di competenze.

