



# COMUNE DI SAN PIETRO AL NATISONE

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

art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in Legge 6 agosto 2021 n. 113 -

*(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del)*



## **Premesse**

Le finalità del piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sono:

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

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

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

## **Riferimenti normativi**

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

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

Ai sensi del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è il 31 gennaio (art. 7), differito a 30 giorni successivi all'approvazione dei bilanci in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione (comma 2 dell'art. 8).

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



COMUNE DI SAN PIETRO AL NATISSONE  
Provincia di Udine

*Allegato alla Deliberazione della Giunta comunale n. del*

presente decreto considerando, ai sensi dell'art.1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'art. 4 comma 1, lettere a), b) e c) n.2.

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

Il piano-tipo allegato al Decreto del Ministro della pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022 prevede la seguente struttura e semplificazione per i Comuni con meno di 50 dipendenti:

SEZIONE DI PORGRAMMAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	SI	SI
2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
2.1 - Valore pubblico	SI	NO
2.2 - Performance	SI	NO
2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza	SI	SI - limitatamente alla mappatura dei processi
3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		
3.1 - Struttura organizzativa	SI	SI
3.2 - Organizzazione del lavoro agile	SI	SI
3.3 - Piano Triennale dei fabbisogni di personale	SI	SI
4 - MONITORAGGIO	SI	NO



COMUNE DI SAN PIETRO AL NATISSONE  
Provincia di Udine

Allegato alla Deliberazione della Giunta comunale n. del

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE
Comune di San Pietro al Natissone Indirizzo: Via Alpe Adria 56 – 33049 Codice Fiscale / P.Iva: 00495910309 Sindaco: Mariano Zufferli Numero di dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 11 Numero di abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2067 Telefono: 0432/727272 Sito internet: <a href="http://www.comune.sanpietroalnatissone.ud.it">www.comune.sanpietroalnatissone.ud.it</a> Mail: <a href="mailto:sindaco@comune.sanpietroalnatissone.ud.it">sindaco@comune.sanpietroalnatissone.ud.it</a> Pec: <a href="mailto:comune.sanpietroalnatissone@certgov.fvg.it">comune.sanpietroalnatissone@certgov.fvg.it</a>

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
<b>2.1 Valore pubblico</b>	Si rinvia in questa sezione al Documento Unico di Programmazione 2024/2026, di cui alla Deliberazione consiliare n. 28 del 02/12/2023 e allegato alla presente (Allegato 1), a cui si rinvia.
<b>2.2 Performance</b>	Il Piano della Performance 2024/2026 è allegato presente piano (Allegato 8), a cui si rinvia. Il Piano delle azioni positive (Allegato 9) è allegato al presente piano, a cui si rinvia.
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	<p><b>Rischi corruttivi</b></p> <p>Come adottato con Deliberazione della Giunta comunale di approvazione del presente documento, l'Ente ha approvato e confermato i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza già parte del PAIO 2023/2025 approvato con Deliberazione della Giunta comunale n.25 del 21/03/2023 è stato approvato il PAIO 2023/2025, successivamente aggiornato con Deliberazione della Giunta comunale n.48 del 24/05/2023.</p> <p>Si vedano i seguenti allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Allegato 1 – Introduzione al Piano Anticorruzione</li><li>• Allegato 2 – Catalogo dei processi</li><li>• Allegato 3 – Descrizione dettagliata dei processi</li><li>• Allegato 4 – Registro degli eventi rischiosi</li><li>• Allegato 5 – Misurazione del livello di esposizione al rischio</li><li>• Allegato 6 – Misure preventive</li><li>• Allegato 7 – Obblighi di pubblicazione</li></ul> <p><b>Programmazione dell'attuazione della trasparenza</b></p> <p>Al fine di garantire l'adempimento agli obblighi di trasparenza disposti dal D.Lgs. n. 33/2013 perseguendo allo stesso tempo gli obiettivi di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità il Comune rivolge particolare favore all'adozione di misure di digitalizzazione dei servizi al cittadino che agevolino l'accessibilità alle informazioni dell'amministrazione. In quest'ottica il comune ha aderito ai bandi pubblicati dal Dipartimento per la trasformazione digitale a valere sulla misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici del PNRR, rispettivamente, per quanto di attinenza al presente documento, per la digitalizzazione dei procedimenti relativi all'accesso civico e per l'accessibilità al sito web istituzionale.</p> <p>Le misure verranno attuate secondo il seguente cronoprogramma:</p>



COMUNE DI SAN PIETRO AL NATISONE  
Provincia di Udine

Allegato alla Deliberazione della Giunta comunale n. del

Misura	Attivazione del contratto	Completamento attività	Budget	Copertura
1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici. Messa a disposizione dei cittadini di una serie di procedure erogate a livello comunale, tramite interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e utente- centrici.	18/04/2023	31/12/2024	€ 79.922,00	Fon di PNR R
<p><b>Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure</b></p> <p>Il monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure relative alla trasparenza amministrativa viene effettuato internamente all' ente e debitamente rendicontata.</p>				
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>				
<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	<p>L' ente è organizzato in tre aree: servizio tecnico, servizio finanziario e servizio amministrativo. Nell' Allegato 10 "Piano Triennale dei fabbisogni di Personale 2024/2026", a cui si rinvia, sono descritti i dipendenti in forze al 01/01/2024 ed è rappresentato l' organigramma dell' Ente e la dotazione organica.</p> <p>Le seguenti funzioni/servizi sono svolte in forma associata tramite la Comunità di Montagna del Natisone e Torre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione del personale (funzioni di reclutamento concorsuale)</li><li>- Commercio e attività produttive, ivi compreso lo sportello unico.</li></ul>			
<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>	<p>In coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la pianificazione del lavoro agile per i dipendenti del Comune di San Pietro al Natisone è volta a garantire:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;</li><li>2) la garanzia di un' adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell' esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;</li><li>3) l' adozione di ogni adempimento al fine di dotare l' amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;</li><li>4) l' adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;</li><li>5) l' adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.</li></ol> <p>Il raggiungimento degli obiettivi prefissati viene perseguito con l' adozione di idonee misure organizzative attuate, per quanto riguarda la parte tecnologica e digitale e la dotazione strumentale.</p>			



COMUNE DI SAN PIETRO AL NATISSONE  
Provincia di Udine

Allegato alla Deliberazione della Giunta comunale n. del

	<p>Il Titolo IV del CCRL sottoscritto il 19.07.2023 è dedicato al lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza e riproduce all'interno del contratto i contenuti dell'Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza siglato con le organizzazioni sindacali in data 29.07.2022. L'Ente provvederà all'analisi delle attività, che possono essere effettuate in tale modalità, al fine di conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione garantendo, contestualmente, l'equilibrio tra vita privata e lavoro.</p>
<b>3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b>	<p>Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2024/2026, a cui si rinvia, è stato redatto e sia allegato al presente piano (Allegato 10).</p>
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</b>	
<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene effettuato con gli strumenti e le modalità di monitoraggio indicate nel PTPCT, con le modalità ed i termini indicati nel Regolamento comunale dei controlli interni, nonché con le modalità stabilite dal sistema di misurazione e valutazione della performance e relativa relazione sulla prestazione.</p>	

## Allegato 1 INTRODUZIONE PIANO ANTICORRUZIONE

### PREMESSA

L'ultimo Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Pna), approvato dal Consiglio dell'Anac il 16 novembre 2022 e in attesa del parere dell'apposito Comitato interministeriale e della Conferenza Unificata Stato Regioni Autonomie locali, avrà validità per il prossimo triennio. È finalizzato a **rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.**

Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'Art. 97 della [Costituzione della Repubblica Italiana](#), e devono essere obbligatoriamente applicate e garantite.

Pertanto:

- in attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della [Legge 3 agosto 2009, n. 116](#);
- in esecuzione della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della [Legge 28 giugno 2012, n. 110](#);
- in esecuzione della Convenzione Civile sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 112;
- in applicazione della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- in applicazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come integrato e modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, che reca Disposizioni in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- in applicazione del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che reca una nuova Disciplina in tema di Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, co. 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- in applicazione del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che reca Disposizioni in tema di Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75;
- in applicazione della Delibera C.I.V.I.T.-A.N.A.C. 11 settembre 2013, n. 72, che approva il Piano Nazionale Anticorruzione;
- in applicazione della Legge 30 ottobre 2013, n. 125, che reca la Conversione in Legge, con modificazioni, del Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101, recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle Pubbliche Amministrazioni;
- in applicazione della Legge 11 agosto 2014, n. 114, che reca la Conversione in Legge, con modificazioni, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90 in tema di Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari;
- in applicazione della Legge 7 agosto 2015, n. 124, che reca Disposizioni in tema di Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche; in applicazione della Determinazione A.N.A.C. 28 ottobre 2015, n. 12, che apporta l'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione;
- in applicazione della Deliberazione A.N.A.C. 3 agosto 2016, n. 831, che approva il Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione;
- in applicazione della Deliberazione A.N.A.C. 22 novembre 2018, n. 1074, che approva il Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione;
- in applicazione della Deliberazione A.N.A.C. 13 novembre 2019, n. 1064, l'ultimo Piano Nazionale Anticorruzione;
- in osservanza delle Linee Guida A.N.A.C., ed in particolare della n. 1309 e della n. 1310 del 23 dicembre 2016;
- in conseguenza ai precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, approvati ai sensi delle Normative temporalmente vigenti, il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, rappresenta lo Strumento pianificatore e regolatore il complesso e dettagliato Sistema di Contrasto alla Corruzione di questo Ente;

- in applicazione del Decreto Legge 18 aprile 2019, n. 32, convertito nella Legge 14 giugno 2019, n. 55, in materia di Disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici;
- in applicazione della Delibera A.N.A.C. n. 690/2020, Regolamento sul Whistleblower;
- in applicazione della Legge 11 settembre 2020, n. 120, recante la Conversione, con modificazioni, del Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76, in tema di Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali.

### **1. La Legge 6 novembre 2012, n. 190 ed il concetto di corruzione**

La Legge Anticorruzione, [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#), dispone che il Piano Nazionale Anticorruzione costituisce Atto di Indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni ai fini dell'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza.

Sulla base di questa affermazione, assai chiara ed evidente, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ritiene necessario precisare meglio il contenuto della nozione di *Corruzione* e della nozione di *Prevenzione della Corruzione*; nel mentre, l'art. 19, co. 15, del [Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90](#), in tema di *Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari* (convertito nella [Legge n. 114/2014](#)), completando le ampie visioni della Legge Anticorruzione, trasferisce alla stessa Autorità Nazionale Anticorruzione le Funzioni del Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di Prevenzione della Corruzione, di cui all'art. 1 della suddetta [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#), che all'oggetto reca: *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*. Sia per la Convenzione ONU, che per le correlate Convenzioni internazionali predisposte da diverse Organizzazioni internazionali (es. OCSE e Consiglio d'Europa), firmate e ratificate dall'Italia, la *Corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio, o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli*.

Questa definizione, che è tipica delle dinamiche di abuso del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, volto ad evitare comportamenti soggettivi di funzionari pubblici (intesi in senso molto ampio, fino a ricomprendere nella disciplina di contrasto anche la persona incaricata di pubblico servizio), delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio.

Nell'ordinamento penale italiano, la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche altri reati relativi ad atti che la Legge definisce come *condotte di natura corruttiva*, e quindi ne amplia la portata.

L'Autorità, con la propria [Delibera n. 215/2019](#), sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria (di cui alla Parte III del PNA 2019, § 1.2. "La rotazione straordinaria"), ha considerato come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della [Legge n. 69/2015](#), che aggiunge, ai reati prima indicati, quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del Codice penale, arricchendo e completando il quadro generale delle fattispecie criminose.

Con questo ampliamento resta ulteriormente delimitata, ed allo stesso tempo diviene onnicomprensiva, la nozione di *corruzione*, sempre consistente in: *specifici comportamenti soggettivi di un pubblico funzionario, configuranti ipotesi di reato*.

I comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse. Si può avere, pertanto:

- una corruzione relativa all'assunzione di decisioni politico-legislative;
- una corruzione relativa all'assunzione di atti amministrativi;
- una corruzione relativa all'assunzione di atti giudiziari.

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione deve consistere in misure ad ampio spettro che riducano, all'interno delle Amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Queste misure, evidentemente, si sostanziano:

- tanto in azioni di carattere organizzativo (oggettivo);
- quanto in azioni di carattere comportamentale (soggettivo).



Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio, incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni; tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva, e si preoccupano di precostituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure a carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali:

- il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale (reati contro la Pubblica Amministrazione), diversi da quelli aventi natura corruttiva;
- il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale;
- l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari, anziché penali, fino all'assunzione di più che possibili decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

La **Legge n. 190/2012**:

delinea una nozione ampia di "prevenzione della corruzione", che comprende una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle Amministrazioni Pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla Legge medesima in una globalità necessaria;

non modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione, ma introduce e mette a sistema misure che incidono in tutte quelle circostanze in cui si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali – riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione – che potrebbero essere prodromiche, ovvero costituire un ambiente favorevole, alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio;

definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della Trasparenza, specificando che gli obblighi di pubblicazione integrano i Livelli Essenziali delle Prestazioni (LEP) che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva Amministrazione", e non solo a fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

## **2. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Il Sistema di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, introdotto nel nostro Ordinamento dalla Legge n. 190/2012, si realizza come già specificato attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale ed uno decentrato. La strategia, a livello nazionale, si realizza mediante il PNA, adottato dall'A.N.A.C., che costituisce Atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni ai fini dell'adozione dei rispettivi PTPCT.

A livello decentrato, quindi, quest'Amministrazione predispone il proprio Piano di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, da adottare entro il 31 gennaio di ogni anno, ma con orizzonte triennale.

Il PTPCT individua il grado di esposizione dell'Amministrazione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5 della Legge n. 190/2012).

## **3. Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

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

La progettazione e l'attuazione del Processo di gestione del rischio corruttivo richiedono di tener conto dei seguenti principi guida:

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

#### **4. Principi strategici**

Atteso che questa Amministrazione compie scelte strategiche, finalizzate allo sviluppo della collettività ed al benessere sociale, risulta insuperabile il coinvolgimento degli Organi Politici (di indirizzo) che devono assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito, tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole al reale ed effettivo supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza.

I principi strategici mirano ad assicurare la cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio corruttivo che non riguarda solo il RPCT, ma l'intera struttura, agevolando la responsabilizzazione diffusa e la cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate.

L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione di tutti i dipendenti e degli Organi di valutazione e di controllo.

Rientra nelle strategie anche la collaborazione con altre Amministrazioni, poiché questa può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse che devono sempre, e comunque, appartenere alla valutazione critica di ogni Amministrazione.

#### **5. Principi metodologici**

Il secondo principio guida è quello del metodo che, interpretando la normativa anticorruzione ed osservando le previsioni del PNA, afferma la prevalenza della sostanza sulla forma: perché il Sistema deve tendere ad un'effettiva riduzione del rischio di corruzione.

Per questo, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'Amministrazione, con l'obiettivo primario di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e a garantire la trasparenza.

I Principi metodologici prevedono:

la gradualità;

la selettività;

l'integrazione;

il miglioramento e l'apprendimento continuo.

Attraverso la gradualità, le diverse fasi di gestione del rischio possono essere sviluppate per passi, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi), nonché la valutazione e il trattamento dei rischi. Con la selettività, finalizzata al miglioramento della sostenibilità organizzativa, dell'efficienza e dell'efficacia del processo di gestione del rischio, vengono individuate priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo; occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando, al contempo, la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia. L'integrazione implica la garanzia della sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. Atteso che la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione, le misure programmate nel PTPCT devono corrispondere a specifici obiettivi nel Piano delle Performance.

Nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, dell'effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

Il miglioramento e l'apprendimento continui servono a far intendere la gestione del rischio, nel suo complesso, come un processo di analogo miglioramento basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure ed il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

La gestione del rischio, quale attività essenziale del Sistema anticorruzione, deve tendere all'effettiva riduzione del livello di esposizione ai rischi corruttivi e deve coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'Amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati, e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

#### **6. Figure Giuridiche Interne coinvolte**

Il PTPCT coinvolge a pieno titolo giuridico, non soltanto gli Organi dell'Ente, sia Politici, che Tecnici, ma anche gli Organismi di Controllo interno, nonché tutti quei Soggetti partecipati a vario titolo dall'Ente, e per i quali sono previste regole ed obblighi specifici ed analoghi a quelli stabiliti per ogni Pubblica Amministrazione.

A seguito dell'esperienza del 2016, che rappresenta il momento valutativo di riferimento, e delle Raccomandazioni A.N.A.C., e quindi a conferma di quanto già previsto (e di cui anche alla Determinazione A.N.A.C. 28 ottobre 2015, n. 12, e della Deliberazione A.N.A.C. 3 agosto 2016, n. 831, della la Deliberazione A.N.A.C. 13 novembre 2016, n. 1604, che approva il penultimo PNA, e della Deliberazione A.N.A.C. 22 novembre 2018, che approva il precedente PNA) conferma che tutti i Dipendenti dell'Ente sono coinvolti nella Programmazione in materia di Anticorruzione, oltre agli altri Soggetti succitati.

Il Sistema adottato da questo Ente, infatti, appare strutturato sul seguente sistema relazionale o rapporto diretto tra:  
Dipendente - Responsabile di Area;

Responsabile di Area - Responsabile Anticorruzione;

Responsabile Anticorruzione - Organi Politici;

Responsabile Anticorruzione - Dipendenti.

### **7. Soggetti Giuridici collegati**

I Soggetti Giuridici collegati stabilmente all'Ente (a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell'Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale e/o totale delle attività, e quindi Appaltatori di Servizi, Organismi partecipati, Fondazioni, etc.) adottano il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sui presupposti del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante all'oggetto: Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300, nonché del PNA 2019 di cui alla Delibera A.N.A.C. citata all'art. 7, co. 2. L'adozione avviene in relazione specifica alla struttura del presente PTPCT.

### **8. Organi di indirizzo Politico ed Organi di Vertice amministrativo**

È opportuna la più larga condivisione della proposta di PTPCT, sia nella fase della definizione, sia in quella dell'attuazione; in conseguenza ragionevole e logica, in fase di adozione, il PTPCT, dopo la pubblicazione della proposta sul Sito web dell'Ente, sarà adottato a seguito di un Atto di Indirizzo del Consiglio Comunale, e poi definitivamente dalla Giunta Comunale, per poi essere trasmesso ai tutti i Soggetti giuridici coinvolti.

Come raccomanda il PNA 2019, nell'elaborazione del PTPCT, una particolare attenzione deve essere data al pieno coinvolgimento ed alla partecipazione di tutti i Soggetti coinvolti, in special modo dei Dipendenti titolari di funzioni; questi Soggetti, che adottano atti propri, che svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo emanati nei confronti degli organi amministrativi, rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione; il PTPCT deve essere elaborato con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione di tali figure, a supporto dell'opera del RPCT e degli Organi di Governo.

### **9. Obblighi degli Organi di Indirizzo**

In attuazione del principio di Coinvolgimento necessario, all'Approvazione definitiva del PTPCT provvede la Giunta Comunale all'interno del PIAO entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

I suddetti Indirizzi hanno natura di Atto politico generale che, a sua volta, coinvolge come Parti attive, nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione, anche gli Eletti, non solo nella fase pianificazione, ma anche nella partecipazione effettiva al Sistema Anticorruzione.

La Delibera di Giunta Comunale di Approvazione costituisce l'Atto amministrativo a contenuto generale che dichiara l'avvenuta formalizzazione del PTPCT quale strumento di pianificazione.

### **10. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, rappresenta il Soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione normativa ed operativa del Sistema Anticorruzione, e delle Garanzie di Trasparenza e di Comportamento.

In ossequio alla Legge n. 190/2012, e del PNA 2019, le Funzioni di RPCT sono affidate al Segretario Generale p/t, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di Legge (lo svolgimento delle funzioni di RPCT in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della Legge n. 190/2012, con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del RPCT con il Segretario Generale (art. 1, co. 82, della Legge n. 190/2012).

A completare la disciplina è intervenuto l'art. 15, comma terzo, del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che ha esteso l'intervento dell'A.N.A.C. in caso di revoca, applicabile in via generale.

In considerazione dell'organizzazione di questo Ente, pur proponendo le Linee Guida A.N.A.C. l'unificazione delle funzioni in capo al Soggetto Responsabile della Prevenzione della Corruzione, è opportuno che la Figura del RPC, e quella del Responsabile della Trasparenza, rimangano distinte; ciò, non soltanto per ragioni organizzative, ma anche per garantire la corretta e migliore applicazione dell'esercizio dei Poteri sostitutivi in ragione di un principio di terzietà e trasparenza che, diversamente, sarebbe difficile esercitare secondo i parametri normativi.

Al RPCT competono:

Poteri di Interlocuzione e di Controllo: all'art. 1, co. 9, lett. c) della Legge n. 190/2012 è disposto che il PTPCT preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate;

Supporto conoscitivo e operativo: come dispone il PNA, l'interlocuzione con gli uffici e la disponibilità di elementi conoscitivi idonei non sono condizioni sufficienti per garantire una migliore qualità dei PTPCT;

Responsabilità: si deve operare nel quadro normativo attuale che prevede, in capo al RPCT, responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione. Questi può andare esente dalla responsabilità in caso di commissione di reati se dimostra di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

Il RPCT deve essere posto nella condizione di esercitare poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività: a tal fine devono essere disposte anche le eventuali modifiche organizzative a ciò necessarie.

### **11. Obblighi del RPCT**

Il RPCT provvede a:

- elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza;
- sottoporre il Piano all'approvazione ai sensi del precedente articolo;
- pubblicare il Piano;
- vigilare sul puntuale rispetto del Piano;
- operare interventi correttivi;
- compiere azioni di monitoraggio.

### **12. Le Competenze del RPCT**

È di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza:

- a) la proposizione, entro il 31 dicembre, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza;
- b) la redazione, entro il 31 gennaio, o entro la data stabilita dall'A.N.A.C., del Referto sull'attuazione del Piano dell'anno precedente: il Referto si sviluppa sulle Relazioni presentate dai Responsabili in relazione ai risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- c) la sottoposizione, entro il 31 gennaio, dello stesso Referto all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili;
- d) la proposizione al Sindaco, ove possibile, della Rotazione, con cadenza triennale, ma comunque non inferiore all'annuale, degli incarichi dei Responsabili: il limite temporale di un anno può essere superato nel caso si verificano accadimenti pericolosi, anche potenzialmente, per la corretta e legale azione amministrativa;
- e) l'individuazione, su proposta dei Responsabili competenti per materia, del Personale da inserire in Programmi di Formazione specifici;
- f) la proposizione al Sindaco della Rotazione, ove possibile, dei Responsabili particolarmente esposti alla corruzione, in collegamento con la lettera d);
- g) l'attivazione, con proprio Atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- h) la verifica dell'obbligo, entro il 31 gennaio di ogni anno, dell'avvenuto contenimento, ai sensi di Legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;
- i) l'approvazione, anche su proposta dei Responsabili, del Piano Annuale di Formazione di tutto il Personale, ed in special modo con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano.

### **13. Poteri del RPCT**

Oltre alle Funzioni di cui al precedente articolo, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza sono attribuiti i seguenti Poteri:

- 1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività, prevalenza obbligatoria deve essere riconosciuta a quelle relative a: a) rilascio di autorizzazioni o concessioni;
  - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice degli Appalti;
  - 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) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
  - e) entrate tributarie;
  - f) incarichi diversi;
- 2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
  - 3) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
  - 4) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla Legge o dai Regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - 5) verifica dei rapporti tra il Comune e i Soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune;
  - 6) individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
  - 7) ispezione, in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Responsabili, dal Personale, dagli Organi di Governo, quest'ultimi anche in relazione ai singoli Componenti, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, e da qualsiasi altro Organismo dell'Ente, o all'Ente collegato, o all'Ente strumentale.

Per l'adempimento delle proprie funzioni, il RPCT provvede, con proprio Decreto, alla nomina di Personale dipendente dell'Ente nella qualità Collaboratori diretti, a prescindere dal livello funzionale e dalle mansioni assegnate: il Personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico; il suddetto incarico non può comportare riconoscimenti economici.

#### **14 Atti del RPCT**

Le Funzioni ed i Poteri del RPCT sono esercitati:

sia in forma verbale;

sia in forma scritta, cartacea o informatica:

Nella prima ipotesi, il RPCT si relaziona con il Soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora uno dei Soggetti lo richieda, può essere redatto apposito Verbale di Intervento: lo stesso Verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di Intervento esperito su segnalazione e/o denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, il RPCT deve procedere con Denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Nella seconda ipotesi, invece, il RPCT esercita il suo intervento:

- a) nella forma della Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di esposizione a corruzione o ad illegalità in genere;
- b) nella forma dell'Ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata all'esposizione a corruzione o ad illegalità in genere;
- c) nella forma della Denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi con certezza: sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante un comportamento contrario alle norme penali.

#### **15 Responsabilità del RPCT**

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del RPCT che si configura nella forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il RPCT provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- b) di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il RPCT risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

#### **16. Rilevanza dei Responsabili**

Per garantire adeguato supporto al RPCT, i Responsabili sono essere individuati quali Referenti del RPCT.

Il ruolo dei Referenti è fondamentale per un efficace svolgimento dei compiti del RPCT: infatti, fermo restando il regime delle responsabilità in capo al RPCT, essi possono svolgere una costante attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e sulla corretta attuazione delle misure.

## **17. I compiti dei Responsabili**

I Soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

Ai Responsabili è fatto obbligo di provvedere mensilmente alla verifica, con cadenza mensile, del rispetto dei tempi procedurali, ed eventualmente all'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate.

Ai Responsabili è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al RPCT relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del PTPCT e dei suoi contenuti.

La puntuale applicazione del Piano, ed il suo rigoroso rispetto, rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività di questo Ente: in tali casi, i Responsabili adottando le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando il RPCT che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

I Responsabili attestano, mensilmente dell'eventuale mancato rispetto del criterio di accesso degli interessati alle informazioni afferenti ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai tempi stabiliti e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I Responsabili provvedono al monitoraggio settimanale dell'effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante PEC; relazionano contestualmente al RPCT delle eventuali anomalie: le anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del Dipendente preposto alla trasmissione in formato PEC.

Al Responsabile dell'Area Risorse Umane è fatto obbligo di comunicare, al RPCT ed all'Organismo Indipendente di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le Posizioni di responsabilità attribuite a Persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione: i dati forniti vengono trasmessi all'A.N.A.C. per le finalità di Legge entro il 31 gennaio di ogni anno.

Ai Responsabili è fatto obbligo di inserire nei Bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione dell'esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni, anche potenziali, di illegalità a vario titolo; di conseguenza, producono al RPCT report singolo sul rispetto dinamico del presente obbligo.

Ai Responsabili è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità, e comunque con motivati argomenti, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 50/2016, così come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 56/2017, e ss.mm. e ii.; i Responsabili, pertanto, comunicano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nello stesso termine suindicato.

Ai Responsabili è fatto obbligo, in attuazione del Regolamento sui Controlli Interni, di proporre al Segretario Generale, quale Coordinatore del Sistema dei Controlli Interni, i procedimenti del controllo di gestione, registrando la puntuale attuazione, in modo efficace ed efficiente, delle attività indicate nel presente Piano come più sensibili alla corruzione.

I Responsabili propongono al RPCT:

- il Personale da includere nei Programmi dedicati alla Formazione;
- il Piano Annuale di Formazione del proprio Settore, con specifico riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano.

La proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i Responsabili, i Funzionari ed i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei Dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, etc.).

Comune di SAN PIETRO AL NATISONE  
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 – 2025

**Tavola Allegato 2 - Catalogo dei processi**

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



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

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

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

#### AREA G - INCARICHI E NOMINE

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

#### AREA H - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

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

#### AREA I - GOVERNO DEL TERRITORIO

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

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

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

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

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

### **RIEPILOGO PROCESSI**

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

Comune di SAN PIETRO AL NATISONE  
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 – 2025  
**Tavola allegato 3 - Descrizione dettagliata dei processi**

N. P R O G .	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE						
	N.	DESCRIZIONE		FASI	N.	SOTTO FASI				
1	A.1	Adozione atti generali e di programmazione	Responsabile Servizio Finanziario	Adozione regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e Servizi	1.	Analisi normativa				
					2.	Predisposizione proposta di regolamento				
					3.	Acquisizione pareri				
					4.	Approvazione atto deliberativo				
				Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	1.	Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumerarietà o che rilevino eccedenze				
					2.	Predisposizione Piano del fabbisogno				
					3.	Acquisizione parere dei revisori				
					4.	Approvazione atto deliberativo				
				Piano triennale delle azioni positive	1.	Interlocuzione dell'Amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto nelle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e la condivisione delle linee programmatiche				
					2.	Approvazione atto deliberativo				
				2	A.2	Assunzione di personale	COMUNITA' MONTANA	Selezione con bando di concorso pubblico	1.	Predisposizione e pubblicazione bando
									2.	Nomina commissione
3.	Ammissione candidati									
4.	Espletamento prove									
5.	Formazione graduatoria									
6.	Pubblicazione dei risultati									
7.	Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro									
Reclutamento personale per mobilità con avviso di	1.	Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità								
	2.	Nomina commissione								
	3.	Verifica dei requisiti del candidato								

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

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

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

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



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

N P R O G	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA G – INCARICHI E NOMINE		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	SOTTO FASI	
42	G.1	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D.Lgs. 165/2001)	Tutti i Responsabili	Fase iniziale	1.	Individuazione dei criteri di selezione
					2.	Predisposizione e pubblicazione avviso
				Fase istruttoria	1.	Valutazione istanze pervenute
					2.	Verifica dei requisiti
					3.	Verifica del rispetto dei vincoli normativi
				Fase di affidamento	1.	Emanazione provvedimento di incarico
					2.	Stipula contratto/convenzione
				Fase di controllo della prestazione e liquidazione compenso	1.	Verifica della regolarità e coerenza della prestazione
2.	Liquidazione del compenso					
43	G.2	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Segretario Comunale	Fase iniziale	1.	Ricevimento richiesta
					2.	Verifica regolarità e completezza della richiesta
				Fase istruttoria	1.	Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative
				Fase conclusiva	1.	Rilascio o diniego autorizzazione
	G.3	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	Sindaco	Fase iniziale	1.	Individuazione dei criteri di selezione
					2.	Predisposizione e pubblicazione avviso
				Fase istruttoria	1.	Valutazione istanze pervenute
				Fase conclusiva	1.	Affidamento incarico
45	G.4	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Sindaco	Fase iniziale	1.	Atto di indirizzo del Consiglio Comunale
					2.	Avviso pubblico
				Fase di verifica	3.	Valutazione curricula
					4.	Accertamento incompatibilità
				Fase di affidamento	5.	Atto di nomina da parte del sindaco
					6.	Notifica e accettazione

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

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

N P R O G	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI	
	N.	DESCRIZIONE		FASI	SOTTO FASI
					5. Acquisizione impronte digitali del cittadino
					6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno
65	M.4	Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale	Ufficiale di Anagrafe	Invito a rendere dichiarazione	1. Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza
					2. Invito ai cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza a presentarsi in ufficio anagrafe per rendere la dichiarazione di dimora abituale entro 60 giorni dal rinnovo del titolo
				Ricevimento dichiarazione	1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno
				Accertamento della Polizia Locale	1. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio
2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica					
66	M.5	Rilascio attestazione di soggiorno	Ufficiale di Anagrafe	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno
					2. Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente
				Fase conclusiva	1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza
67	M.6	Attribuzione numeri civici	Ufficiale Anagrafe	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico
					2. Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici
				Fase conclusiva	1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico
68	M.7	Censimento e rilevazioni varie	Ufficiale di Anagrafe	Reclutamento dei rilevatori	1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori
					2. Selezione dei rilevatori
					3. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori
				Fase di rilevazione	1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Comune di SAN PIETRO AL NATISONE  
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 – 2025  
**Tavola Allegato 4 - Registro degli eventi rischiosi**

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



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

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

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

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

**Comune di SAN PIETRO AL NATISONE**  
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 - 2025  
**Tavola Allegato 5 - Misurazione del livello di esposizione al rischio**

N. prog.	Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio
	N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
<b>AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</b>										
1	A.1	Adozione atti generali e di programmazione	Ufficio personale	Responsabile Servizio Personale	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale. Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive. Procedere al reclutamento per figure particolari.	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	
						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	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	
2	A.2	Assunzione di personale	Ufficio personale	Responsabile Servizio Personale	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da coprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta. Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Basso	Livello di interesse "esterno"	Alto	
						Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
						Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	
			Segretario			<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Basso	Livello di interesse "esterno"	Alto	
						Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	

**ANALISI DEL RISCHIO**

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione	Totali fattori	Totali criteri	Totale
2	1	Alto	6	4	10

3	2	Medio	<b>Medio</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>
1	1	Basso			
3	2		<b>Medio-Medio</b>	<b>MEDIO</b>	<b>VALORE INDICE TOTALE</b>

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione	Totali fattori	Totali criteri	Totale
1	1	Alto	6	4	10

3	2	Medio	<b>Medio</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>
2	1	Basso			
3	2		<b>Medio-Medio</b>	<b>MEDIO</b>	<b>VALORE INDICE TOTALE</b>

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione	Totali fattori	Totali criteri	Totale
1	1	Alto	6	4	10

2	2	Medio			
---	---	-------	--	--	--

3	A.3	Contrattazione decentrata	Comunale Ufficio Personale Ufficio per la contrattazione decentrata integrativa di livello territoriale	Presidente delegazione trattante di parte pubblica	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corrottivi 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	Basso		
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio		
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>

3	1	Basso
3	2	

Basso	Medio	VALORE MEDIO INDICE
Basso- Medio	BASSO	VALORE INDICE TOTALE

4	A.4	Gestione del personale	Tutti i servizi	Tutti i Responsabili	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Alto	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	Medio	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
1	0	Alto
4	3	Medio
1	1	Basso
4	3	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

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

AREA B - CONTRATTI PUBBLICI										
5	B.1	Programmazione opere pubbliche	Lavori pubblici	Responsabile Servizio Tecnico	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Basso	Livello di interesse "esterno"	Alto	
						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	Medio	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>MEDIO</b>
6	B.2	Programmazione acquisto di beni e servizi	Tutti gli uffici	Tutti i Responsabili	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	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Basso	Livello di interesse "esterno"	Alto	
						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	Medio	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>MEDIO</b>
7	B.3	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Tutti gli uffici	Tutti i Responsabili per servizi e forniture Responsabile servizio tecnico per lavori	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	
						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	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
0	1	Alto
3	2	Medio
3	1	Basso
3	2	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

Medio	Medio	VALORE MEDIO INDICE
Medio-Medio	MEDIO	VALORE INDICE TOTALE

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
0	1	Alto
3	2	Medio
3	1	Basso
3	2	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

Medio	Medio	VALORE MEDIO INDICE
Medio-Medio	MEDIO	VALORE INDICE TOTALE

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
1	1	Alto
4	2	Medio
1	1	Basso
4	2	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

Medio	Medio	VALORE MEDIO INDICE
Medio-Medio	MEDIO	VALORE INDICE TOTALE



			pubblici	entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>MEDIO</b>

8	B.4	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Tutti gli uffici	Tutti i Responsabili per servizi e forniture Responsabile servizio tecnico per lavori pubblici	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>	<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
						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	Alto	Manifestazione di eventi corrottivi 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	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Alto</b>	<b>ALTO</b>
9	B.5	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Tutti gli uffici	Tutti i Responsabili per servizi e forniture Responsabile servizio tecnico per lavori pubblici	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>	<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
						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	Alto	Manifestazione di eventi corrottivi 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	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Alto</b>	<b>ALTO</b>
10	B.6	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Tutti gli uffici	Tutti i Responsabili per servizi e forniture Responsabile servizio tecnico per lavori pubblici	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>	<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto	
						Trasparenza	Basso	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
						Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corrottivi 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	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>MEDIO</b>

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
1	2	Alto
4	1	Medio
1	1	Basso
4	2	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

Medio	Alto	VALORE MEDIO INDICE
Medio-Alto	ALTO	VALORE INDICE TOTALE

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
1	2	Alto
4	1	Medio
1	1	Basso
4	2	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

Medio	Alto	VALORE MEDIO INDICE
Medio-Alto	ALTO	VALORE INDICE TOTALE

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
1	1	Alto
3	2	Medio
2	1	Basso
3	2	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

Medio	Medio	VALORE MEDIO INDICE
Medio-Medio	MEDIO	VALORE INDICE TOTALE

11	B.7	Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Tutti gli uffici	Tutti i Responsabili	Componente della commissione di gara colluso con concorrente	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	MEDIO
						Presenza di misure di controllo	Alto	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	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	

12	B.8	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Tutti gli uffici	Tutti i Responsabili	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	ALTO
						Presenza di misure di controllo	Alto	Livello di interesse "esterno"	Medio	
						Trasparenza	Basso	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
						Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Alto</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	

13	B.9	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Tutti gli uffici	Tutti i Responsabili	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	MEDIO
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto	
						Trasparenza	Basso	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
						Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
1	0	Alto
4	2	Medio
1	2	Basso
<b>4</b>	<b>2</b>	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

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

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
2	0	Alto
2	2	Medio
2	2	Basso
<b>2</b>	<b>2</b>	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>
<b>Alto-Medio</b>	<b>ALTO</b>	<b>VALORE INDICE TOTALE</b>

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
1	1	Alto
4	2	Medio
1	1	Basso
<b>4</b>	<b>2</b>	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

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

14	B.10	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto	Tutti gli uffici	Tutti i Responsabili	Rilascio autorizzazione al subappalto nei confronti di un operatore economico non in possesso dei requisiti di legge	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>	<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
						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 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	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>
15	B.11	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Lavori pubblici	Responsabile Servizio Tecnico	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione Mancata rilevazione di errore progettuale Ottimizzazione da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>	<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
						Presenza di misure di controllo	Alto	Livello di interesse "esterno"	Alto	
						Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
						Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi 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	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Alto</b>	<b>ALTO</b>
16	B.12	Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario	Lavori pubblici	Responsabile Servizio Tecnico	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>	<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
						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	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	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			

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
0	1	Alto
5	1	Medio
1	2	Basso
5	2	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

Medio	Basso	VALORE MEDIO INDICE
Medio-Basso	BASSO	VALORE INDICE TOTALE

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
2	2	Alto
3	1	Medio
1	1	Basso
3	2	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

Medio	Alto	VALORE MEDIO INDICE
Medio-Alto	ALTO	VALORE INDICE TOTALE

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
1	2	Alto
4	2	Medio
1	0	Basso
4	2	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

Medio	Alto	VALORE MEDIO INDICE
Medio-Alto	ALTO	VALORE INDICE TOTALE

						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Alto</b>	<b>ALTO</b>

17	B.13	Esecuzione collaudi	Lavori pubblici	Responsabile Servizio Tecnico	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	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	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	

18	B.14	Contabilizzazione lavori	Lavori pubblici	Responsabile Servizio Tecnico	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	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	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	

19	B.15	Affidamento lavori in somma urgenza (art. 163, D.lgs 50/2016)	Lavori pubblici	Responsabile Servizio Tecnico	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	MEDIO
						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	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
2	1	Alto
3	2	Medio
1	1	Basso
3	2	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

Medio	Medio	VALORE MEDIO INDICE
Medio-Medio	MEDIO	VALORE INDICE TOTALE

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
1	1	Alto
4	2	Medio
1	1	Basso
4	2	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

Medio	Medio	VALORE MEDIO INDICE
Medio-Medio	MEDIO	VALORE INDICE TOTALE

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
1	2	Alto
4	1	Medio
1	1	Basso
4	2	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

Medio	Alto	VALORE MEDIO INDICE
Medio-Alto	ALTO	VALORE INDICE TOTALE

						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Alto</b>	<b>ALTO</b>

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO										
22	C.1	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Attività produttive	Responsabile Area - Responsabile del procedimento	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Medio	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	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			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>MEDIO</b>

Fattori abilitanti	Criteria indicatori di rischio	Valutazione
1	1	Alto
3	2	Medio
2	1	Basso
3	2	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

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



AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO										
23	D.1	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Area finanziaria	Responsabile servizio finanziario per i processi di concessione finanziati con risorse proprie e non delegati	Dichiarazioni ISEE mendaci	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Basso	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	Medio	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>MEDIO</b>
24	D.2	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Servizio	Responsabile servizio	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Basso	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	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>MEDIO</b>

Fattori abilitanti	Criteria indicatori di rischio	Valutazione
0	0	Alto
4	3	Medio
2	1	Basso
4	3	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

Medio	Medio	VALORE MEDIO INDICE
Medio-Medio	MEDIO	VALORE INDICE TOTALE

Fattori abilitanti	Criteria indicatori di rischio	Valutazione
0	1	Alto
4	2	Medio
2	1	Basso
4	2	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

Medio	Medio	VALORE MEDIO INDICE
Medio-Medio	MEDIO	VALORE INDICE TOTALE

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO										
25	E.1	Accertamento entrate tributarie	Ufficio Tributi	Responsabile Servizio Finanziario	Omessa registrazione credito nei confronti del contribuente	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Alto	Livello di interesse "esterno"	Alto	
						Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
						Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Alto</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>MEDIO</b>
26	E.2	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Tutti gli uffici	Tutti i Responsabili	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	
						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 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			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>
27	E.3	Riscossione ordinaria	Tutti gli uffici	Responsabile servizio finanziario e altri responsabili a cui è assegnata la gestione dell'entrata .	Indebita cancellazione di crediti	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto	
						Trasparenza	Basso	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	Basso			

Fattori abilitanti	Criteria indicatori di rischio	Valutazione
3	1	Alto
2	0	Medio
1	3	Basso
3	3	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

Alto	Basso	VALORE MEDIO INDICE
Alto-Basso	MEDIO	VALORE INDICE TOTALE

Fattori abilitanti	Criteria indicatori di rischio	Valutazione
0	1	Alto
5	0	Medio
1	3	Basso
5	3	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

Medio	Basso	VALORE MEDIO INDICE
Medio-Basso	BASSO	VALORE INDICE TOTALE

Fattori abilitanti	Criteria indicatori di rischio	Valutazione
0	1	Alto
4	0	Medio
2	3	Basso
4	3	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

Medio	Basso	VALORE MEDIO INDICE
Medio-Basso	BASSO	VALORE INDICE TOTALE

						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>

28	E.4	Riscossione coattiva	Tutti gli uffici	Responsabile servizio cultura	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	
						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 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	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	

29	E.5	Assunzione impegni di spesa	Tutti gli uffici	Tutti i responsabili	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	
						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	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	

30	E.6	Liquidazioni	Tutti gli uffici	Tutti i responsabili	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	
						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	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	Basso			

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
0	1	Alto
5	1	Medio
1	2	Basso
5	2	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

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

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
0	1	Alto
5	2	Medio
1	1	Basso
5	2	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

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

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
0	1	Alto
3	1	Medio
3	2	Basso
3	2	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

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

						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>

31	E.7	Pagamenti	Finanziario	Responsabile del Servizio finanziario	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>	<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
						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	Basso	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			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>
33	E.8	Concessione/locazione di beni immobili	Patrimonio	Responsabile Servizio Tecnico	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>	<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
						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	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>MEDIO</b>

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
0	1	Alto
4	0	Medio
2	3	Basso
<b>4</b>	<b>3</b>	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

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

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
0	1	Alto
5	2	Medio
1	1	Basso
<b>5</b>	<b>2</b>	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

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

34	E.9	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Patrimonio	Responsabile Servizio Tecnico	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>	<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
						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	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>MEDIO</b>
35	E.10	Gestione prestiti libri/opere	Biblioteca	Responsabile Area Amministrativa - Responsabile del procedimento	Sottrazione opere Omessa registrazione prestiti	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>	<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Medio	
						Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
						Complessità del Processo	Basso	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			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
0	1	Alto
5	2	Medio
1	1	Basso
5	2	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

Medio	Medio	VALORE MEDIO INDICE
Medio-Medio	MEDIO	VALORE INDICE TOTALE

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
1	0	Alto
3	1	Medio
2	3	Basso
3	3	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

Medio	Basso	VALORE MEDIO INDICE
Medio-Basso	BASSO	VALORE INDICE TOTALE

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

Codice	Categorie	Descrizione attività	Ambito	Responsabile	Descrizione criticità	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	Indice
						36	F.1	Attività di controllo su SCIA edilizia	Edilizia privata	
Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso							
Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso							
Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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									
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>							
38	F.2	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Servizio tributi Edilizia privata	Responsabile servizio tecnico – Responsabile servizio finanziario	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati					FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto	
						Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	
41	F.3	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Servizio tributi Edilizia privata	Responsabile servizio tecnico – Responsabile servizio finanziario	Mancato rispetto dei termini di notifica	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	BASSO
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto	
						Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
1	1	Alto
3	0	Medio
2	3	Basso
3	3	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

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

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
1	1	Alto
4	1	Medio
1	2	Basso
4	2	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

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

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
1	1	Alto
5	1	Medio
0	2	Basso
5	2	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

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



							VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
--	--	--	--	--	--	--	---------------------	-------	---------------------	-------	-------

AREA G – INCARICHI E NOMINE										
42	G.1	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Tutti gli uffici	Tutti i Responsabili	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto	
						Trasparenza	Basso	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
						Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>MEDIO</b>
43	G.2	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Segretario Comunale	Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Medio	
						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	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>MEDIO</b>
44	G.3	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	Personale	Sindaco	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	
						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	Basso			

Fattori abilitanti	Criteria indicatori di rischio	Valutazione
1	1	Alto
3	2	Medio
2	1	Basso
3	2	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

Medio	Medio	VALORE MEDIO INDICE
Medio-Medio	MEDIO	VALORE INDICE TOTALE

Fattori abilitanti	Criteria indicatori di rischio	Valutazione
0	1	Alto
5	2	Medio
1	1	Basso
5	2	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

Medio	Medio	VALORE MEDIO INDICE
Medio-Medio	MEDIO	VALORE INDICE TOTALE

Fattori abilitanti	Criteria indicatori di rischio	Valutazione
0	1	Alto
5	2	Medio
1	1	Basso
5	2	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

Medio	Medio	VALORE MEDIO INDICE
Medio-Medio	MEDIO	VALORE INDICE TOTALE

						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>MEDIO</b>

45	G.4	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Segreteria	Responsabile servizio	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	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 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	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO										
46	H.1	Gestione sinistri e risarcimenti	Servizio Amministrativo	Responsabile servizio amministrativo	Risarcimenti non dovuti o incrementati	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	MEDIO
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto	
						Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
						Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	
47	H.2	Conclusione accordi stragiudiziali	Tutti gli uffici	Tutti i Responsabili	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	MEDIO
						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	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
1	0	Alto
4	3	Medio
1	1	Basso
4	3	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

Medio	Medio	VALORE MEDIO INDICE
Medio-Medio	MEDIO	VALORE INDICE TOTALE

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
2	1	Alto
4	2	Medio
0	1	Basso
4	2	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

Medio	Medio	VALORE MEDIO INDICE
Medio-Medio	MEDIO	VALORE INDICE TOTALE

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
1	2	Alto
4	1	Medio
1	1	Basso
4	2	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

Medio	Alto	VALORE MEDIO INDICE
Medio-Alto	ALTO	VALORE INDICE TOTALE

						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Alto</b>	<b>ALTO</b>

AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO										
48	I.1	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Urbanistica	Responsabile servizio tecnico	Scelta di maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>	<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
						Presenza di misure di controllo	Basso	Livello di interesse "esterno"	Alto	
						Trasparenza	Basso	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
						Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>BASSO</b>
49	I.2	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Urbanistica	Responsabile servizio tecnico	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>	<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
						Presenza di misure di controllo	Basso	Livello di interesse "esterno"	Alto	
						Trasparenza	Basso	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
						Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Alto</b>	<b>MEDIO</b>
50	I.3	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Urbanistica	Responsabile servizio tecnico	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>	<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
						Presenza di misure di controllo	Basso	Livello di interesse "esterno"	Alto	
						Trasparenza	Basso	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
						Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
1	1	Alto
2	2	Medio
3	1	Basso
3	2	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

Basso	Medio	VALORE MEDIO INDICE
Basso-Medio	BASSO	VALORE INDICE TOTALE

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
1	2	Alto
2	1	Medio
3	1	Basso
3	2	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

Basso	Alto	VALORE MEDIO INDICE
Basso-Alto	MEDIO	VALORE INDICE TOTALE

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
1	2	Alto
2	1	Medio
3	1	Basso
3	2	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

Basso	Alto	VALORE MEDIO INDICE
Basso-Alto	MEDIO	VALORE INDICE TOTALE

					uso improprio dei suoli e delle risorse naturali	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Alto</b>	<b>MEDIO</b>

51	I.4	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Urbanistica	Responsabile servizio tecnico	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto	
Trasparenza	Basso	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio							
Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso							
Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio							
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso									
Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio									
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>MEDIO</b>						

52	I.5	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Urbanistica	Responsabile servizio tecnico	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	
						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	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso							
Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio							
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso									
Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio									
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>MEDIO</b>						

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
1	1	Alto
3	2	Medio
2	1	Basso
3	2	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

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

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
1	1	Alto
4	2	Medio
1	1	Basso
4	2	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

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



53	I.6	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Urbanistica	Responsabile servizio tecnico	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	BASSO
						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	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	

54	I.7	Pianificazione urbanistica attuativa: monetizzazione delle aree a standard	Urbanistica	Responsabile servizio tecnico	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	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	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	

55	I.8	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Urbanistica	Responsabile servizio tecnico	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	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 l'organizzazione	Medio	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
1	1	Alto
4	1	Medio
1	2	Basso
4	2	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

Medio	Basso	VALORE MEDIO INDICE
Medio-Basso	BASSO	VALORE INDICE TOTALE

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
1	1	Alto
4	2	Medio
1	1	Basso
4	2	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

Medio	Medio	VALORE MEDIO INDICE
Medio-Medio	MEDIO	VALORE INDICE TOTALE

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
0	1	Alto
5	2	Medio
1	1	Basso
5	2	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

Medio	Medio	VALORE MEDIO INDICE
Medio-Medio	MEDIO	VALORE INDICE TOTALE

						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>MEDIO</b>

56	I.9	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Urbanistica	Responsabile servizio tecnico	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	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	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	
57	I.10	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Urbanistica Edilizia privata	Responsabile servizio tecnico	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	BASSO
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto	
						Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	
58	I.11	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Edilizia privata	Responsabile servizio tecnico	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	BASSO
						Presenza di misure di controllo	Basso	Livello di interesse "esterno"	Alto	
						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	Medio	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
1	1	Alto
4	2	Medio
1	1	Basso
<b>4</b>	<b>2</b>	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

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

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
1	1	Alto
4	0	Medio
1	3	Basso
<b>4</b>	<b>3</b>	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

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

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
0	1	Alto
4	1	Medio
2	2	Basso
<b>4</b>	<b>2</b>	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

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

						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>

59	I.12	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Edilizia privata	Responsabile servizio tecnico	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Medio	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 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	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	

60	I.13	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Edilizia privata	Responsabile servizio tecnico	Omessa richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	
						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 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	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	

61	I.14	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Edilizia privata	Responsabile servizio tecnico	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	
						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	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
0	1	Alto
4	2	Medio
2	1	Basso
4	2	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

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

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
0	1	Alto
5	1	Medio
1	2	Basso
5	2	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

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

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
1	1	Alto
4	1	Medio
1	2	Basso
4	2	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

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

							VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
--	--	--	--	--	--	--	---------------------	-------	---------------------	-------	-------

AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI										
62	M.1	Iscrizione anagrafica	Anagrafe	Ufficiale di Anagrafe	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Alto	Livello di interesse "esterno"	Medio	
						Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Alto</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>MEDIO</b>
63	M.2	Cancellazione anagrafica	Anagrafe	Ufficiale di Anagrafe	Ingiustificata dilazione dei tempi. Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	
						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	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	Basso	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>MINIMO</b>
64	M.3	Rilascio carta di identità	Anagrafe	Ufficiale di Anagrafe	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	
						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	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	Basso	

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
2	0	Alto
2	1	Medio
2	3	Basso
2	3	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

Alto	Basso	VALORE MEDIO INDICE
Alto-Basso	MEDIO	VALORE INDICE TOTALE

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
2	0	Alto
1	1	Medio
3	3	Basso
3	3	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

Basso	Basso	VALORE MEDIO INDICE
Basso-Basso	MINIMO	VALORE INDICE TOTALE

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
2	0	Alto
1	1	Medio
3	3	Basso
3	3	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

Basso	Basso	VALORE MEDIO INDICE
Basso-Basso	MINIMO	VALORE INDICE TOTALE

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



65	M.4	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Anagrafe	Ufficiale di Anagrafe	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	
						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	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	Basso							
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso									
Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio									
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>MINIMO</b>						

66	M.5	Rilascio attestazione di soggiorno	Anagrafe	Ufficiale di Anagrafe	Illegittima valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	
						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	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	Basso							
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso									
Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio									
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>MINIMO</b>						

67	M.6	Attribuzione numeri civici	Anagrafe	Ufficiale di Anagrafe	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	
						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	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	Basso							
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio									

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
2	0	Alto
1	1	Medio
3	3	Basso
<b>3</b>	<b>3</b>	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

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

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
2	0	Alto
1	1	Medio
3	3	Basso
<b>3</b>	<b>3</b>	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

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

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
0	0	Alto
3	2	Medio
3	2	Basso
<b>3</b>	<b>2</b>	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

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

						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>MEDIO</b>

68	M.7	Censimento e rilevazioni varie	Anagrafe	Ufficiale di Anagrafe	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	BASSO
						Presenza di misure di controllo	Alto	Livello di interesse "esterno"	Basso	
						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	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			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	
69	M.8	Rilascio certificazioni anagrafiche	Anagrafe	Ufficiale di Anagrafe	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	MEDIO
						Presenza di misure di controllo	Alto	Livello di interesse "esterno"	Medio	
						Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Alto</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	
70	M.9	Denunce di nascita e di morte	Stato civile	Ufficiale di Stato Civile	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	BASSO
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Medio	
						Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			

Fattori abilitanti	Criteria indicatori di rischio	Valutazione
1	0	Alto
3	0	Medio
2	4	Basso
3	4	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

Medio	Basso	VALORE MEDIO INDICE
Medio-Basso	BASSO	VALORE INDICE TOTALE

Fattori abilitanti	Criteria indicatori di rischio	Valutazione
2	0	Alto
2	1	Medio
2	3	Basso
2	3	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

Alto	Basso	VALORE MEDIO INDICE
Alto-Basso	MEDIO	VALORE INDICE TOTALE

Fattori abilitanti	Criteria indicatori di rischio	Valutazione
1	0	Alto
3	1	Medio
2	3	Basso
3	3	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

Medio	Basso	VALORE MEDIO INDICE
Medio-Basso	BASSO	VALORE INDICE TOTALE

						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>

71	M.10	Pubblicazioni di matrimonio	Stato civile	Ufficiale di Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi ----- Illegittima valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione												
						Presenza di misure di 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 corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	Impatto sull'operatività e l'organizzazione
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>						<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>MEDIO</b>												

72	M.11	Celebrazioni di matrimonio	Stato civile	Ufficiale di Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi ----- Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione												
						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 corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	Impatto sull'operatività e l'organizzazione
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>						<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>												

73	M.12	Trascrizione atti di matrimonio religiosi	Stato civile	Ufficiale di Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione										
						Presenza di misure di controllo	Alto	Livello di interesse "esterno"	Medio		Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
1	0	Alto
3	2	Medio
2	2	Basso
3	2	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

Medio	Medio	VALORE MEDIO INDICE
Medio-Medio	MEDIO	VALORE INDICE TOTALE

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
0	1	Alto
4	0	Medio
2	3	Basso
4	3	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

Medio	Basso	VALORE MEDIO INDICE
Medio-Basso	BASSO	VALORE INDICE TOTALE

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
2	0	Alto
2	1	Medio
2	3	Basso
2	3	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

Alto	Basso	VALORE MEDIO INDICE
Alto-Basso	MEDIO	VALORE INDICE TOTALE

						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Alto</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>MEDIO</b>

Codice	Materiale	Descrizione	Ambito	Funzione	Situazione	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI	Valutazione	
						(Rif. 3.2.1 PTPC)		DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)		
74	M.13	Trascrizione atti di stato civile redatti in altri Comuni	Stato civile	Ufficiale di Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi	Presenza di misure di controllo	Alto	Livello di interesse "esterno"	Medio	
						Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Alto</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>MEDIO</b>
75	M.14	Costituzione di unioni civili	Stato civile	Ufficiale di Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi ----- Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto	
						Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>
76	M15	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Stato civile	Ufficiale di Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi	Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto	
						Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
2	0	Alto
2	1	Medio
2	3	Basso
<b>2</b>	<b>3</b>	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

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

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
1	1	Alto
3	0	Medio
2	3	Basso
<b>3</b>	<b>3</b>	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

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

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
1	1	Alto
3	0	Medio
2	3	Basso
<b>3</b>	<b>3</b>	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

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

						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>



77	M.16	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Stato civile	Ufficiale di Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	BASSO
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto	
						Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	
78	M.17	Trascrizione atti dall'estero	Stato civile	Ufficiale di Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	BASSO
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Medio	
						Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	
79	M.18	Cambiamento di nome e cognome	Anagrafe	Ufficiale di Anagrafe	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	BASSO
						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	Basso	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	

Fattori abilitanti	Criteria indicatori di rischio	Valutazione
1	1	Alto
3	0	Medio
2	3	Basso
3	3	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

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

Fattori abilitanti	Criteria indicatori di rischio	Valutazione
1	0	Alto
3	1	Medio
2	3	Basso
3	3	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

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

Fattori abilitanti	Criteria indicatori di rischio	Valutazione
0	0	Alto
4	1	Medio
2	3	Basso
4	3	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

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

						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>

80	M.19	Adozioni	Stato civile	Ufficiale di Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	BASSO
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto	
						Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>

81	M.20	Separazioni e divorzi	Stato civile	Ufficiale di Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	BASSO
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto	
						Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>

82	M.21	Concessioni cimiteriali	Servizio tecnico	Servizio tecnico	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	BASSO
						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	Basso	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			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
1	1	Alto
3	0	Medio
2	3	Basso
3	3	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

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

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
1	1	Alto
3	0	Medio
2	3	Basso
3	3	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

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

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
0	1	Alto
4	1	Medio
2	2	Basso
4	2	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

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

					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO

83	M.22	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Servizio tecnico	Servizio tecnico	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	BASSO
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Basso	
						Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
						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			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	

Fattori abilitanti	Criteria indicatori di rischio	Valutazione
0	0	Alto
3	1	Medio
3	3	Basso
<b>3</b>	<b>3</b>	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

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

84	M.23	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Elettorale	Ufficiale Elettorale	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	BASSO
						Presenza di misure di controllo	Basso	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	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			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	

Fattori abilitanti	Criteria indicatori di rischio	Valutazione
0	0	Alto
3	1	Medio
3	3	Basso
<b>3</b>	<b>3</b>	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

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

85	M.24	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Elettorale	Ufficiale Elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	BASSO
						Presenza di misure di controllo	Basso	Livello di interesse "esterno"	Medio	
						Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			

Fattori abilitanti	Criteria indicatori di rischio	Valutazione
1	0	Alto
2	2	Medio
3	2	Basso
<b>3</b>	<b>2</b>	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

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

					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>BASSO</b>

Codice	Materiale	Descrizione	Categorie	Funzione	Attività	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						(Rif. 3.2.1 PTPC)		(Rif. 3.2.2 PTPC)		
86	M.25	Tenuta dei registri di leva	Leva	Ufficiale di Anagrafe	Omesso aggiornamento	Presenza di misure di 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 corruttivi 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			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>
87	M.26	Aggiornamento Albo Giudici Popolari (Corti di Assise e Corti di Assise d'Appello)	Elettorale	Ufficiale Elettorale	Omesso aggiornamento	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	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			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>
88	M.27	Aggiornamento Albo Presidenti di Seggio	Elettorale	Ufficiale Elettorale	Omesso aggiornamento	Presenza di misure di controllo	Basso	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	Basso	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
1	0	Alto
3	1	Medio
2	3	Basso
3	3	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

Medio	Basso	VALORE MEDIO INDICE
Medio-Basso	BASSO	VALORE INDICE TOTALE

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
0	0	Alto
4	1	Medio
2	3	Basso
4	3	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

Medio	Basso	VALORE MEDIO INDICE
Medio-Basso	BASSO	VALORE INDICE TOTALE

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
0	0	Alto
3	1	Medio
3	3	Basso
3	3	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

Medio	Basso	VALORE MEDIO INDICE
Medio-Basso	BASSO	VALORE INDICE TOTALE

						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>



89	M.28	Aggiornamento Albo Scrutatori di Seggio	Elettorale	Ufficiale Elettorale	Omesso aggiornamento	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>	<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
						Presenza di misure di controllo	Basso	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	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			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>
90	M.29	Rilevazioni demografiche statistiche mensili ed annuali	Anagrafe	Ufficiale di Anagrafe	Omesso aggiornamento	<b>FATTORI ABILITANTI</b> (Rif. 3.2.1 PTPC)	<b>Valutazione</b>	<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> (Rif. 3.2.2 PTPC)	<b>Valutazione</b>	
						Presenza di misure di controllo	Alto	Livello di interesse "esterno"	Basso	
						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	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			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
0	0	Alto
3	1	Medio
3	3	Basso
<b>3</b>	<b>3</b>	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

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

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
1	0	Alto
3	0	Medio
2	4	Basso
<b>3</b>	<b>4</b>	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

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

AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI

Codice	Descrizione	Ambito	Responsabile	Descrizione	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	Indice	
					91	N.1	Gestione del protocollo	Tutti gli uffici		Ciascun responsabile del servizio o responsabile del procedimento
						Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
						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	Basso	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>MINIMO</b>
92	N.2	Funzionamento organi collegiali	Segreteria	Responsabile Servizio amministrativo	Irritualità della convocazione Violazione norme procedurali	Presenza di misure di controllo	Basso	Livello di interesse "esterno"	Basso	
						Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
						Complessità del Processo	Basso	Manifestazione di eventi 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			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Medio</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>BASSO</b>
93	N.3	Gestione atti deliberativi	Segreteria	Tutti i Responsabili	Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	Presenza di misure di controllo	Basso	Livello di interesse "esterno"	Basso	
						Trasparenza	Basso	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
						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	Basso	

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
1	0	Alto
1	1	Medio
4	3	Basso
<b>4</b>	<b>3</b>	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

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

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
0	0	Alto
3	0	Medio
3	4	Basso
<b>3</b>	<b>4</b>	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

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

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
0	0	Alto
1	0	Medio
5	4	Basso
<b>5</b>	<b>4</b>	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

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

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

94	N.4	Accesso agli atti	Tutti gli uffici	Tutti i Responsabili	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	MINIMO
						Presenza di misure di controllo	Basso	Livello di interesse "esterno"	Alto	
						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	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			
						<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>Basso</b>	

Fattori abilitanti	Criteri indicatori di rischio	Valutazione
0	1	Alto
2	1	Medio
4	2	Basso
<b>4</b>	<b>2</b>	

Totali fattori	Totali criteri	Totale
6	4	10

Basso	Basso	VALORE MEDIO INDICE
Basso-Basso	MINIMO	VALORE INDICE TOTALE

Comune di SAN PIETRO AL NATISONE  
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2023 – 2025  
**Tavola Allegato 6 - Scheda misure preventive**

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

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

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

**AREA B – CONTRATTI PUBBLICI**

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

**AREA B – CONTRATTI PUBBLICI**

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



**AREA B – CONTRATTI PUBBLICI**

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

**AREA B – CONTRATTI PUBBLICI**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**AREA G – INCARICHI E NOMINE**

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



**AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

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

**AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO**

N. prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
42	I.1	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento  Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Entro il termine di ultimazione dell'istruttoria
43	I.1	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico.	Entro i termini endoprocedimentali stabiliti dalla Legge Regionale 11/2004.
44	I.1	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio  Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione puntuale della decisione di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato con particolare riferimento agli impatti sul contesto, ambientale paesaggistico e culturale.	Entro la data di approvazione del piano
45	I.1	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di schemi di convenzione-tipo che assicurino una completa e organica regolazione della materia e che devono costituire la base su cui inserire i contenuti specifici relativi al piano presentato.	Decorrenza immediata e continuo

**AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO**

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

**AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO**

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

**AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI**

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

**AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI**

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

**AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI**

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

**AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI**

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



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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Id Servizio (art. 2.2.2 P.T.P.C.)	Note e monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure	Annuale	RPC	01/06/ 30/11
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		3 01/06/ 30/11
			Atti amministrativi generali	programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		3 01/06/ 30/11
			Documenti di programmazione	Direttive ministri, documento di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC	01/06/ 30/11
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		3 01/06/ 30/11
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni	Tempestivo	RPC	01/06/ 30/11
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico	Tempestivo	Tutti	01/06/ 30/11
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di	Dati non più soggetti a pubblicazione		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche			
Organizzazione	amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		3 01/06/ 30/11
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		3 01/06/ 30/11
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		3 01/06/ 30/11
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		3 01/06/ 30/11
				Importi di viaggi di servizio e missioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		3 01/06/ 30/11
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		3 01/06/ 30/11
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		3 01/06/ 30/11
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a	(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione		3 01/06/ 30/11
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		3
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		3
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno	Annuale		3
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di	Atto di nomina o di proclamazione, con	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		3 01/06/ 30/11

		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	01/06/	30/11
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	01/06/	30/11
				Importi di viaggi di servizio e missioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	01/06/	30/11
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	01/06/	30/11
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	01/06/	30/11
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a	(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione	3		popolazione inferiore ai 15.000 abitanti. Obbligo non previsto. Tuttavia verificare ed adeguarsi alle linee guida definitive ANAC sul presente punto
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	3		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno	Annuale	3		
		Art. 14, c. 1, lett. a),	Cessati dall'incarico	Atto di nomina, con	Nessuno	3	01/06/	30/11
		Art. 14, c. 1, lett. b),		Curriculum vitae	Nessuno	3	01/06/	30/11
		Art. 14, c. 1, lett. c),		Compensi di qualsiasi	Nessuno	3	01/06/	30/11
				Importi di viaggi di	Nessuno	3	01/06/	30/11
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre	Nessuno	3	01/06/	30/11
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a	Nessuno	3	01/06/	30/11
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese	Nessuno	3	01/06/	30/11
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente	Nessuno	3		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		concernente le variazioni della situazione patrimoniale	(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	3		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di	sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC	01/06/	30/11
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Obbligo non previsto per l'Ente
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Obbligo non previsto per l'Ente
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	10	01/06/	30/11
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a	semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	10	01/06/	30/11
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	10	01/06/	30/11

	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		3	01/06/ 30/11
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	collaboratori (da pubblicare in tabelle)	conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti		01/06/ 30/11
				Per ciascun titolare di				
		Art. 15, c. 1, lett. b),		1) curriculum vitae, redatto in conformità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti		01/06/ 30/11
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti		01/06/ 30/11
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti		01/06/ 30/11
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tablelle relative agli elenchi dei consulenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti		01/06/ 30/11
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica	Tempestivo	RPC		01/06/ 30/11
Personale	Titolari di incarichi		Incarichi	Per ciascun titolare di				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n.		Atto di conferimento, con l'indicazione della	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		10	Può riguardare solamente il
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n.		Curriculum vitae, redatto in conformità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		10	01/06/ 30/11
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		natura connessi all'assunzione dell'incarico (con	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		10	01/06/ 30/11
				Importi di viaggi di servizio e missioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		10	01/06/ 30/11
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n.		Dati relativi all'assunzione di altre	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		10	01/06/ 30/11
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n.		Altri eventuali incarichi con oneri a	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		10	01/06/ 30/11
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a	(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione		10	popolazione inferiore ai 15.000 abitanti. Obbligo non previsto. Tuttavia verificare ed adeguarsi alle linee guida definitive ANAC sul presente punto
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		10	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno	Annuale		10	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		10	01/06/ 30/11
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		10	01/06/ 30/11
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo,		Ammontare complessivo degli	Annuale (non oltre il 30 marzo)		10	01/06/ 30/11
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n.		Atto di conferimento, con l'indicazione della	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Non esistono figure dirigenziali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n.		Curriculum vitae, redatto in conformità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Non esistono figure dirigenziali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		natura connessi all'assunzione dell'incarico (con	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Non esistono figure dirigenziali
				Importi di viaggi di servizio e missioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Non esistono figure dirigenziali
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n.		Dati relativi all'assunzione di altre	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Non esistono figure dirigenziali
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n.		Altri eventuali incarichi con oneri a	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Non esistono figure dirigenziali

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a	(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione)		Non esistono figure dirigenziali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		Non esistono figure dirigenziali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno	Annuale		Non esistono figure dirigenziali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n.		Non esistono figure dirigenziali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n.		Non esistono figure dirigenziali
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo,		Ammontare complessivo degli	Annuale (non oltre il 30 marzo)		Non esistono figure dirigenziali
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione	Tempestivo		Non esistono figure dirigenziali
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n.	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		Non esistono figure
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Atto di nomina o di proclamazione, con	Nessuno		Non esistono figure dirigenziali
		Art. 14, c. 1, lett. b),		Curriculum vitae	Nessuno		Non esistono figure
		Art. 14, c. 1, lett. c),		Compensi di qualsiasi	Nessuno		Non esistono figure
				Importi di viaggi di	Nessuno		Non esistono figure
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre	Nessuno		Non esistono figure dirigenziali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese	Nessuno		Non esistono figure dirigenziali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		concernente le variazioni della situazione patrimoniale	(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		Non esistono figure dirigenziali
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non esistono figure dirigenziali
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n.	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	10	01/06/ 30/11
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	10	01/06/ 30/11
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	10	01/06/ 30/11
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	10	01/06/ 30/11
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	personale con rapporto di lavoro non a tempo	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	10	01/06/ 30/11
	Tassi di assenza autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	10	01/06/ 30/11
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	10	01/06/ 30/11

	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	10	01/06/	30/11
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	10	01/06/	30/11
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	10	01/06/	30/11
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	10	01/06/	30/11
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	10	01/06/	30/11
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	10	01/06/	30/11
Performance	Sistema di misurazione e	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e	Sistema di misurazione e	Tempestivo	10	01/06/	30/11
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	10	01/06/	30/11
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	10	01/06/	30/11
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	10	01/06/	30/11
				Ammontare dei premi effettivamente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	10	01/06/	30/11
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	10	01/06/	30/11
				trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	10	01/06/	30/11
				Grado di differenziazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	10	01/06/	30/11
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	9	01/06/	30/11
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	9	01/06/	30/11
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	9	01/06/	30/11
				2) misura dell'eventuale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	9	01/06/	30/11
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	9	01/06/	30/11
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	9	01/06/	30/11
				rappresentanti dell'amministrazione negli organi di	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	9	01/06/	30/11
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	9	01/06/	30/11
				amministratore dell'ente e relativo trattamento	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	9	01/06/	30/11
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	9	01/06/	30/11
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	9	01/06/	30/11
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	9	01/06/	30/11
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	9	01/06/	30/11
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna delle	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	9	01/06/	30/11
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	9	01/06/	30/11
				2) misura dell'eventuale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	9	01/06/	30/11
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	9	01/06/	30/11

				4) onere complessivo a qualsiasi titolo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		9	01/06/	30/11
				rappresentanti dell'amministrazione negli organi di	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		9	01/06/	30/11
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		9	01/06/	30/11
				7) incarichi di amministratore della	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		9	01/06/	30/11
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		9	01/06/	30/11
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2014)		9	01/06/	30/11
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		9	01/06/	30/11
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		9	01/06/	30/11
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		9	01/06/	30/11
				le società a controllo pubblico garantiscono il concreto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		9	01/06/	30/11
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	controllati (da pubblicare in	diritto privato, comunque denominati, in controllo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		9	01/06/	30/11
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		9	01/06/	30/11
				2) misura dell'eventuale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		9	01/06/	30/11
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		9	01/06/	30/11
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		9	01/06/	30/11
				rappresentanti dell'amministrazione negli organi di	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		9	01/06/	30/11
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		9	01/06/	30/11
				7) incarichi di amministratore	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		9	01/06/	30/11
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		9	01/06/	30/11
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		9	01/06/	30/11
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		9	01/06/	30/11
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		9	01/06/	30/11
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	attività amministrativa, in forma aggregata, per	pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
	Tipologie di procedimento		procedimento (da pubblicare in	Per ciascuna tipologia di procedimento:					
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti		01/06/	30/11
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti		01/06/	30/11
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, competente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti		01/06/	30/11
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti		01/06/	30/11
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti		01/06/	30/11
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		sede di disciplina normativa del procedimento per la	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti		01/06/	30/11
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti		01/06/	30/11



		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	01/06/ 30/11
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	01/06/ 30/11
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	01/06/ 30/11
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	01/06/ 30/11
				Per i procedimenti ad			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	01/06/ 30/11
		d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	01/06/ 30/11
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio	Dati non più soggetti a pubblicazione		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	01/06/ 30/11
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	01/06/ 30/11
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione	pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le			
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti	01/06/ 30/11
		190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare	Tempestivo	Tutti	01/06/ 30/11
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico:	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti	01/06/ 30/11
	Atti delle amministrazioni	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art.	Atti relativi alla programmazione di	Programma biennale degli acquisti di beni e	Tempestivo	Tutti	01/06/ 30/11
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture,	Per ciascuna preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n.	Tempestivo	Tutti	01/06/ 30/11
		Art. 37, c. 1, lett. b)		Delibera a contrarre o	Tempestivo	Tutti	01/06/ 30/11

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n.	Tempestivo	Tutti	01/06/ 30/11
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei	Tempestivo	Tutti	01/06/ 30/11
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte	Tempestivo	Tutti	01/06/ 30/11
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e	Tempestivo	Tutti	01/06/ 30/11
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti	Tempestivo	Tutti	01/06/ 30/11
		d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	determina le esclusioni dalla procedura di	esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro	Tempestivo	Tutti	01/06/ 30/11
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione	Composizione della commissione	Tempestivo	Tutti	01/06/ 30/11
		208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs.	Contratti	tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo	Tempestivo	Tutti	01/06/ 30/11
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art.	Resoconti della gestione finanziaria	Resoconti della gestione finanziaria	Tempestivo	Tutti	01/06/ 30/11
vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	02-lug	01/06/ 30/11
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	02-lug	01/06/ 30/11
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.	02-lug	01/06/ 30/11
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.	02-lug	01/06/ 30/11
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.	02-lug	01/06/ 30/11
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.	02-lug	01/06/ 30/11
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.	02-lug	01/06/ 30/11
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.	02-lug	01/06/ 30/11
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.	02-lug	01/06/ 30/11

		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		02-lug	01/06/	30/11
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		9	01/06/	30/11
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		9	01/06/	30/11
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		9	01/06/	30/11
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		9	01/06/	30/11
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		9	01/06/	30/11
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		12	01/06/	30/11
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		12	01/06/	30/11
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di	Attestazione dell'OIV o di altra struttura	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPC		01/06/	30/11
				Documento dell'OIV di validazione della	Tempestivo	RPC		01/06/	30/11
				funzionamento complessivo del Sistema di	Tempestivo	RPC		01/06/	30/11
				organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC		01/06/	30/11
	Organi di revisione amministrativa e contabile		di revisione amministrativa e contabile	di revisione amministrativa e contabile al bilancio di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		9	01/06/	30/11
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		9	01/06/	30/11
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti		01/06/	30/11
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle	Tempestivo	Tutti		01/06/	30/11
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Senza di	Tempestivo	Tutti		01/06/	30/11
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 33/2013		Misure adottate in	Tempestivo	Tutti		01/06/	30/11
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		9	01/06/	30/11
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano	delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti		01/06/	30/11
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e	rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi	Tempestivo	Tutti		01/06/	30/11
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in	Dati sui propri pagamenti in	Trimestrale (in fase di prima attuazione)		9	01/06/	30/11
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		9	01/06/	30/11
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi,	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		9	01/06/	30/11
				Indicatore trimestrale di tempestività dei	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		9	01/06/	30/11
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		9		
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		9	01/06/	30/11
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Obbligo non previsto per l'Ente

	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo:	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		12	01/06/	30/11
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in	ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		12	01/06/	30/11
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		12	01/06/	30/11
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	governo del territorio (da pubblicare in	territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		13	01/06/	30/11
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		13	01/06/	30/11
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		14		
			Stato dell'ambiente	dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		14		
			Fattori inquinanti	sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		14		
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		14	01/06/	30/11
			dell'ambiente e relative analisi di impatto	finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		14	01/06/	30/11
			Relazioni sull'attuazione della	5) Relazioni sull'attuazione della	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		14	01/06/	30/11
			Stato della salute e della sicurezza umana	della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		14	01/06/	30/11
			Relazione sullo stato dell'ambiente del	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		14	01/06/	30/11
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	private accreditate (da pubblicare in	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)				Fattispecie non prevista
				Accordi intercorsi con le strutture private	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)				Fattispecie non prevista
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti		01/06/	30/11
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti		01/06/	30/11
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti			
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure	Annuale	RPC		01/06/	30/11
		Art. 1, c. 8, l. n.	Responsabile della	Responsabile della	Tempestivo	RPC		01/06/	30/11
			Regolamenti per la prevenzione e la	Regolamenti per la prevenzione e la	Tempestivo	RPC		01/06/	30/11
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della	Relazione del responsabile della	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPC		01/06/	30/11
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC.	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC.	Tempestivo	RPC		01/06/	30/11
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle	Tempestivo	RPC		01/06/	30/11





## **PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024 – 2026.**

Il D. Lgs. 165/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” definisce all'art. 6 che:

- [...] 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. [...]. 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.”
- 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'art. 6 ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'art. 2, comma 10 bis, del D.L. 95/2012, conv. con modificazioni dalla L. 135/2012, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Il decreto individua all'art. 6 ter le linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale, prevedendo la loro definizione attraverso l'adozione di un decreto da adottare dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, al fine di orientare le pubbliche amministrazioni alla predisposizione delle stesse.

Con Decreto del 14 maggio 2018, pubblicato in G.U. 173 del 27 luglio 2018, sono state definite le Linee di indirizzo per la predisposizione dei Piani dei Fabbisogni di Personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche. Citato decreto definisce altresì che il PTFP deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessivamente intesa, che oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Le citate linee guida considerano l'individuazione della forza lavoro e la definizione delle risorse umane necessarie presupposti indispensabili per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa e di erogazione di migliori servizi alla collettività. Questo, in coerenza con il ciclo della performance, deve svilupparsi nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Le linee guida, infatti, sono definite per la predisposizione dei PTFP nell'ottica di coniugare l'ottimale impiego delle risorse pubbliche disponibili e gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi al cittadino e di assicurare, da parte delle amministrazioni, il rispetto degli equilibri di finanza pubblica. L'analisi del fabbisogno deve così svilupparsi attraverso l'analisi delle esigenze, sia con riferimento ad una logica quantitativa (consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica) sia qualitativa (tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione stessa). Il PTFP si configura, dunque, come atto di programmazione, e si sviluppa in una prospettiva triennale, adottato annualmente.



### **Dotazione organica**

L'art. 6 del D. Lgs. 165/2001 introduce elementi significativi tesi a superare il concetto tradizionale di dotazione organica. Come il citato decreto del 14 maggio 2018, pubblicato in G.U. 173 del 27 luglio 2018 evidenzia, la dotazione organica si trasforma in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile, che individua la "dotazione" di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte, fermo restando che per gli enti territoriali l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente. Il PTFP esprime, dunque, la dotazione organica in termini finanziari. Partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riducendo la sua articolazione in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche.

Il PTFP deve essere redatto senza maggiori oneri per la finanza pubblica e deve indicare la consistenza, in termini finanziari, della dotazione organica nonché il valore finanziario dei fabbisogni programmati che non possono superare la dotazione di spesa potenziale derivante dai limiti di spesa di personale, nonché dei relativi stanziamenti di bilancio. E' necessario, quindi, in ottemperanza alle linee guida predisporre il PTFP in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio e conseguentemente con le risorse finanziarie a disposizione. La programmazione deve tener conto dei vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio e di quelli in materia di spesa per il personale e non può in ogni caso comportare oneri maggiori per la finanza pubblica. Il PTFP deve indicare le risorse finanziarie destinate alla sua attuazione, distinguendo, per il triennio di riferimento le risorse quantificate per profili indicati.

Con riferimento a quanto disciplinato dalla Regione Friuli Venezia Giulia, la L.R. 12/2014 prevede che le amministrazioni del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale, a decorrere dal 1 gennaio 2014, adottano ai fini dell'attivazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato o con contratti di lavoro flessibile, anche somministrato, le disposizioni previste a livello nazionale in materia di limiti assunzionali e relative fattispecie di deroga.

La Legge Regionale n. 18/2015 così come modificata dalla LR. n. 20/2020 ha definito i seguenti obblighi di finanza pubblica per enti locali della Regione FVG:

- assicurare l'equilibrio di bilancio in applicazione della normativa statale;
- assicurare la sostenibilità del debito ai sensi dell'art. 21 della L.R. 15/2018;
- assicurare la sostenibilità della spesa di personale ai sensi dell'art. 22 della L.R. 15/2018, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale.

Il nuovo regime regionale degli obblighi di finanza pubblica ha efficacia a decorrere dal 01/01/2021, come previsto dall'art.19, c.1 della L.R. 20/2020, che prevede che:

*"1. Gli enti locali sono tenuti ad assicurare:*

*a) l'equilibrio di bilancio ai sensi dell'art. 20;*

*b) la sostenibilità del debito ai sensi dell'art. 21;*

*c) la sostenibilità della spesa di personale ai sensi dell'art. 22, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale".*

Come esplicitamente indicato dalla Nota prot. 0038197/P del 30/12/2020 della Direzione Centrale Autonomie Locali, Funzione pubblica, Sicurezza e Politiche dell'Immigrazione "[...] i vincoli finora previsti dalla legge statale e non ricompresi nelle leggi regionali non si applicano agli enti locali della regione, ivi compresi quelli in materia di contenimento della spesa comunque denominati. [...]", in considerazione anche da quanto confermato dalla sentenza n. 273 del 3/12/2020 della Corte Costituzionale.

### **Sostenibilità della spesa di personale**

La sostenibilità della spesa di personale è disciplinata dalla LR 18/2018, novellata dalla LR 20/2020. L'art. 22 della citata Legge Regionale definisce che gli enti locali assicurano la sostenibilità della spesa complessiva di personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, mantenendo la stessa entro un determinato valore soglia. Con Deliberazione della Giunta Regionale n. 1885/2020 sono state definite le classi



COMUNE DI SAN PIETRO AL NATISSONE  
Provincia di Udine

*Allegato alla Deliberazione della Giunta comunale n. del*

demografiche in cui i comuni sono differenziati al fine di differenziare il valore soglia per classe demografica. La Deliberazione della Giunta Regionale n. 1871/2021 ha determinato, in attuazione dell'art. 22, comma 5 della richiamata Legge Regionale, i valori soglia differenziati per classe demografica riferiti all'indicatore di sostenibilità della spesa di personale. La DGR n. 1994 del 23/12/2021 ha aggiornato i valori soglia di riferimento. Il Comune di San Pietro al Natissone rientra nella classe demografica con abitanti compresi tra 2.000 e 2.999, per i quali il valore soglia è pari a 26,80%.

Gli enti locali assicurano, dunque, la sostenibilità della spesa complessiva di personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'Irap, mantenendo la medesima entro un valore soglia.

Come disposto dalla Nota prot. 0038197/P del 30/12/2020 della Direzione Centrale Autonomie Locali, Funzione pubblica, Sicurezza e Politiche dell'Immigrazione, il Comune ogni anno determina il proprio posizionamento rispetto al valore soglia ed effettua la valutazione sul rispetto dell'obbligo. Tale operazione deve avvenire sia in sede di bilancio di previsione che di rendiconto di gestione.

**Premio in relazione alla sostenibilità del debito**

Come previsto dalla Deliberazione della Giunta Regionale n. 1885/2020, ai Comuni che hanno presentato una bassa incidenza degli oneri derivanti dall'indebitamento, viene attribuito un premio in termini di aumento del valore soglia massima delle spese di personale. Per il Comune che si trova in una delle seguenti classi di merito, il valore soglia della propria classe demografica è incrementato dei punti a seguire indicati e riferiti alla classe di merito in cui si posiziona, con riferimento:

- all'indicatore 8.2 in sede di bilancio di previsione;
- all'indicatore 10.3 in sede di rendiconto di gestione.

Classi di merito	Incremento "percentuale valore soglia"
Indicatore BDAP inferiore a 1% - Classe A	5%
Indicatore BDAP da 1% a 2,49% - Classe B	3%
Indicatore BDAP da 2,5% a 5% - Classe C	1,5%

Comune di San Pietro al Natissone. Indicatore 8.2 – Bilancio di Previsione 2024/2026:

**Piano degli indicatori di bilancio**

Allegato n. 1-a

Bilancio di previsione esercizi 2024, 2025, 2026, approvato il

Indicatori sintetici

COMUNE DI S.PIETRO AL NATISSONE

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE (indicare tante colonne quanti sono gli esercizi considerati nel bilancio di previsione) (dati percentuali)		
		2024	2025	2026
8.2 Sostenibilità debiti finanziari	Stanziamanti di competenza [1.7 "Interessi passivi" - "Interessi di mora" (U.1.07.06.02.000) - "Interessi per anticipazioni prestiti" (U.1.07.06.04.000)] + Titolo 4 della spesa - [Entrate categoria 4.02.06.00.000 "Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche" + "Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche" (E.4.03.01.00.000) + "Trasferimenti in conto capitale da parte di amministrazioni pubbliche per cancellazione di debiti dell'amministrazione" (E.4.03.04.00.000)] / Stanziamanti competenza titoli 1, 2 e 3 delle entrate	1,15	1,70	3,63

**Personale in servizio al 31/12/2023.**

Il Comune di San Pietro al Natissone al 31/12/2023 conta in servizio n. 9 dipendenti a tempo pieno e indeterminato, n. 1 dipendente a tempo parziale e indeterminato, oltre ad un dipendente a tempo determinato ex art. 110 comma 1 D.Lgs.267/2000 e a un Segretario in reggenza a tempo parziale:

- n. 3 operaio categoria B;





- n. 5 istruttore amministrativo categoria C;
- n. 2 istruttore direttivo categoria D, di cui una figura a tempo parziale;
- n. 1 istruttore direttivo categoria D a tempo determinato ex art. 110 comma 1 D. Lgs. 267/2000;
- n. 1 Segretario Comunale in reggenza a tempo parziale.

***Eccedenze di personale – art. 33 del D. lgs. n. 165/2001.***

In relazione alla ricognizione prevista dall'art. 33, commi 1,2,3 del D. Lgs. 165/2001, non si rilevano eccedenze di personale e/o personale in esubero.

***Collocamento obbligatorio – L. 12/03/1999, n. 68.***

La dotazione di personale in essere nell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68.

***Sostituzione dei cessati e nuove assunzioni.***

Nel corso dell'anno 2022 si è provveduto alla sostituzione di un istruttore amministrativo contabile dell'Area Amministrativo Finanziaria cessato per quiescenza il 02/09/2022, tramite indizione di concorso pubblico. Al termine della procedura concorsuale, si è proceduto all'assunzione di detta figura inquadrata in categoria C1.

Nel corso dell'anno 2022 si è provveduto, inoltre, alla sostituzione di un istruttore amministrativo dell'Area Amministrativa cessato per quiescenza il 09/12/2022 tramite indizione di concorso pubblico. Al termine della procedura concorsuale, si è proceduto all'assunzione di detta figura inquadrata in categoria C1.

Nel corso dell'anno 2023 è cessato per mobilità tra enti ai sensi dell'art. 30 del d. lgs. 165/2001 un dipendente in categoria C1 nell'Area Finanziaria con decorrenza 01.10.2023.

Con decorrenza 07.08.2023 si è provveduto all'assunzione di un dipendente categoria D a tempo determinato ex art. 110 comma 1 del D. Lgs. 267/2000.

Con riferimento al triennio 2024-2026 ad oggi si prevedono le seguenti cessazioni per pensionamento:

- n. 1 dipendente in categoria B nell'anno 2024;
- n. 1 dipendente in categoria C nell'anno 2025.

Alla sostituzione del personale cessato o che cesserà dal servizio per dimissioni, pensionamento o altra causa si provvederà mediante cessione del contratto da altro Ente ovvero altra modalità tra quelle ammesse dalla normativa vigente, ivi compreso lo scorrimento di valide graduatorie di idonei di altri enti o la indizione di pubblico concorso. L'Amministrazione, valuterà se il turn over debba avvenire nel servizio nel quale è avvenuta la cessazione oppure in un altro, sulla base delle effettive esigenze derivanti dall'espletamento degli obiettivi di mandato, senza che ciò implichi la modifica del presente documento di programmazione.

Il Comune di San Pietro al Natissone prevede nel corso delle annualità sopra indicate di provvedere alla sostituzione di detto personale, oltre che all'assunzione a tempo pieno e indeterminato di un Istruttore Direttivo di categoria D1 al servizio finanziario, per la quale si provvederà mediante cessione del contratto da altro Ente ovvero altra modalità tra quelle ammesse dalla normativa vigente, ivi compreso lo scorrimento di valide graduatorie di idonei di altri enti o la indizione di pubblico concorso.

Per poter assumere personale a tempo indeterminato, il Comune di San Pietro al Natissone deve rispettare le seguenti condizioni:

- Adozione del PTFP (art. 6, comma 2 D. Lgs. 165/2001); art. 39, comma 1 L. 449/2017; art. 91 D. Lgs. 267/2000)
- Trasmissione a Sico del PTFP (art. 6 ter D. Lgs. 165/2001)
- Ricognizione delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero (art. 33, commi 1 e 6 del D. Lgs. 165/2001);
- Adozione piano triennale azioni positive (art. 48, comma 1 D. Lgs. 198/2006);



COMUNE DI SAN PIETRO AL NATISSONE  
Provincia di Udine

*Allegato alla Deliberazione della Giunta comunale n. del*

- Adozione del Piano della performance (art. 10 D. Lgs. 150/2009);
- Obbligo di sostenibilità della spesa di personale ai sensi dell'art. 22 della L.R. 18/2015;
- Rispetto dei termini per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto della gestione e del consolidato. Trasmissione alla BDAP entro 30 giorni dalla loro approvazione (art. 9 comma 1 quinquies DL 113/2016);
- Rispetto del quanto previsto dall'art. 9 comma 3 bis DL 185/2008 (Mancata certificazione di almeno un credito della PA);
- Rispetto dell'art. 27 comma 9 del DL n. 66/2017 secondo il quale la mancata attivazione della piattaforma certificazione crediti determina il divieto di assunzioni;
- Assenza dello stato di deficiarietà strutturale e dissesto (art. 243 comma 1 D. Lgs. 267/2000);
- Adozione Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione (art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80).

Il Comune di San Pietro al Natissone conta al 01/01/2024 n. 2069 abitanti. Il valore soglia di riferimento è il 26,80%, incrementato del premio in riferimento alla sostenibilità del debito. Il rispetto del valore soglia nel triennio 2024/2026 viene descritto in formato tabellare:

SPESE	2024	2025	2026
a sommare			
U.1.01.	517.918,86	507.466,22	495.560,56
U.1.03.02.12.	104.540,20	104.540,20	104.540,20
RIMBORSI DOVUTI PER SPESE DI PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO CONVENZIONE	1.282,85	1.282,85	1.282,85
a detrarre			
SPESE PER CANTIERI LAVORO	28.540,20	28.540,20	28.540,20
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE DI PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO CONVENZIONE	7.150,00	7.150,00	7.150,00
SPESE PER ASSUNZIONI DI PERSONALE PER LE QUOTE FINANZIATE DA SPECIFICHE ENTRATE VINCOLATE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	76.000,00	76.000,00	76.000,00
SPESE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE RISORSE PNRR	0,00	0,00	0,00
SPESE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE PROPRIE RISORSE DI BILANCIO PER ATTUAZIONE PROGETTI PNRR	0,00	0,00	0,00
SPESE PER ARRETRATI DI ESERCIZI PRECEDENTI E RELATIVI A RINNOVI CONTRATTUALI	0,00	0,00	0,00
SPESE CONSEGUENTI ALL'ATTUAZIONE NORMA INTERPRETAZIONE AUTENTICA LR 13/2002 ART.9,C.48	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE SPESE</b>	<b>512.051,71</b>	<b>501.599,07</b>	<b>489.693,41</b>
ENTRATE			
a detrarre			
E.1.00	713.516,52	713.516,52	713.516,52
E.2.00	1.058.831,85	1.058.831,85	1.058.831,85
E.3.00	291.006,00	291.006,00	291.006,00
ENTRATA DA TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER A TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA	0,00	0,00	0,00
a detrarre			
FCDE STANZIATO NELLA PARTE CORRENTE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	11.730,11	11.730,11	11.730,11
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PER CANTIERI LAVORO	28.540,20	28.540,20	28.540,20
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE DI PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE	7.150,00	7.150,00	7.150,00
ENTRATE VINCOLATE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE E PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	76.000,00	76.000,00	76.000,00
ENTRATE CORRELATE AL CONTRIBUTO PREVISTO DAL DL 152/2021 PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE A 5.000 ABITANTI PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER ATTUAZIONE PROGETTI PNRR	0,00	0,00	0,00
FONDO SVALUTAZIONE CREDITI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER A TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA	0,00	0,00	0,00
IMPORTO TABELLA 9 DI CUI ALL'ART.9 C.16 LR 22/2022	133.266,52	133.266,52	133.266,52



COMUNE DI SAN PIETRO AL NATISSONE  
Provincia di Udine

Allegato alla Deliberazione della Giunta comunale n. del

TOTALE ENTRATE	1.806.667,54	1.806.667,54	1.806.667,54
INDICATORE DI SOSTENIBILITA'	28,34%	27,76%	27,10%
VALORE SOGLIA	26,80%	26,80%	26,80%
PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO	3,00%	3,00%	1,50%
VALORE SOGLIA FINALE	29,80%	29,80%	28,30%
SCOSTAMENTO	-1,46%	-2,04%	-1,20%

La spesa di personale indicata (macroaggregato 1.01) comprende la spesa stanziata a bilancio di previsione per le seguenti figure:

- n. 3 operaio categoria B;
- n. 5 istruttore amministrativo categoria C;
- n. 3 istruttore direttivo categoria D, di cui una figura a tempo parziale e una figura a tempo determinato ex art. 110 comma 1 del D. Lgs. 267/2000;
- n. 1 Segretario Comunale in reggenza a tempo parziale
- nell'anno 2024 è prevista la sostituzione di un operaio cat. B e nell'anno 2025 è prevista la sostituzione di un dipendente cat. C. La spesa delle rispettive sostituzioni è comprensiva di un periodo di compresenza con le nuove assunzioni. La spesa prevista per l'assunzione di un cat. D a tempo pieno e indeterminato è stanziata in ogni annualità del bilancio di previsione.

### Rapporti di lavoro flessibile

In base all'art. 36 del D. Lgs. 165/2001 l'Ente potrà avvalersi della facoltà di reclutare con forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, a tempo determinato per esigenze temporanee o eccezionali, certificate dai responsabili di servizio interessati, nel rispetto dei vincoli di cui alla Deliberazione della Giunta Regionale n. 1994/2021.

Nel breve e medio periodo si prevede l'assunzione di personale a tempo determinato, nel caso in cui lo richieda il fabbisogno dell'Ente o particolari esigenze organizzative straordinarie e temporanee, che allo stato attuale non è possibile prevedere. Sarà valutata l'opportunità di assumere sempre a tempo determinato mediante l'utilizzo di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato disponibili ed in corso di validità o avvalendosi delle altre procedure previste dalle vigenti disposizioni di legge, nei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente. Anche per detta fattispecie si dovrà tener conto delle disposizioni normative vigenti.

### Organigramma

Il presente documento ha indicato le risorse finanziarie destinate alla sua attuazione. Il personale attualmente alle dipendenze dell'Ente, cessato e sostituito, e le nuove assunzioni, oltre al Segretario comunale a scavalco, possono essere riepilogate e rappresentate nell'organigramma a seguito riportato:

Dipendenti al 31/12/2023:

AREA TECNICA 2024/2026			AREA AMMINISTRATIVA 2024/2026			AREA FINANZIARIA 2024/2026		
Categoria	In servizio	In corso di sostituzione	Categoria	In servizio	In corso di sostituzione	Categoria	In servizio	In corso di sostituzione
A	0	0	A	0	0	A	0	0
B	3	0	B	0	0	B	0	0
C	1	0	C	2	0	C	2	0
D	1	0	D	1	0	D	1	0
Dirigenti	0	0	Dirigenti	0	0	Dirigenti	0	0
TOTALE	5	0	TOTALE	3	0	TOTALE	3	0



## **PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024 – 2026**

(art. 48, c.1 D. Lgs. 11/04/2006 n. 198)

### **PREMESSA**

Nell'ambito delle finalità espresse dalla Legge 125/1991 e successive modificazioni, integrazioni ed abrogazioni (D.Lgs. 196/2000, D.Lgs. 165/2001, D.Lgs.198/2006), ovvero "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene redatto il presente Piano di Azioni Positive per il triennio 2024-2026.

Con il presente Piano delle Azioni Positive l'Amministrazione comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- agli orari di lavoro;
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche.

Pertanto la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continuerà a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità professionali e quelle familiari.

### **ANALISI DAI DEL PERSONALE**

L'analisi della situazione del personale alle dipendenze dell'Ente alla data di approvazione del presente piano presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici: totale dipendenti n. 12, di cui 7 donne e 5 uomini, ad essi si aggiunge il Segretario in reggenza a tempo parziale:

DIPENDENTI	DONNE	UOMINI	TOTALE
Cat. D	1	2	3
Cat. C	5		5
Cat. B		3	3
TOTALE	6	5	11
	54,55%	45,45%	100%

Le posizioni gerarchiche non evidenziano divari significativi tra generi, e comunque non certamente tali da richiedere l'adozione di misure di equilibrio.

I dati sopra indicati dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli particolari e non sembrano ravvisarsi limitazioni contingenti al rispetto delle pari opportunità nel lavoro.

Il presente Piano si pone come obiettivi:

1. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, promuovendo la presenza equilibrata delle posizioni e nei ruoli di entrambi i generi.



COMUNE DI SAN PIETRO AL NATISSONE  
Provincia di Udine

*Allegato alla Deliberazione della Giunta comunale n. del*

2. Garantire il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favorire la migliore conciliazione dei tempi di lavoro e di vita.
3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento, di qualificazione professionale e sostenere il benessere organizzativo.
4. Benessere Organizzativo. Accompagnamento del personale dipendente in entrata e in uscita.

## AZIONI POSITIVE

Obiettivo 1 - Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, promuovendo la presenza equilibrata delle posizioni e nei ruoli di entrambi i generi.

- a) Il Comune si impegna a rimuovere fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori.
- b) Il Comune si impegna a rispettare la normativa vigente in materia di composizione delle commissioni di concorso con l'osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere, assicurando la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
- c) Il Comune si impegna ad osservare il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento non privilegiando nella selezione l'uno o l'altro sesso. Il Comune si impegna ad adottare iniziative a favorire il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario fra i generi.
- d) Nei casi in cui siano previsti requisiti fisici specifici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori.

Obiettivo 2 - Garantire il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favorire la migliore conciliazione dei tempi di lavoro e di vita.

- a) Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi;
- b) Valutare soluzioni per particolari necessità di tipo familiare o personale nel rispetto di un equilibrio fra esigenze di servizio dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.
- c) Il Comune promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei/delle dipendenti impegnati/e in attività di volontariato, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori, garantendo la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali e congedi straordinari.

Obiettivo 3 - Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento, di qualificazione professionale e sostenere il benessere organizzativo.

- a) Il Comune si impegna a garantire la partecipazione a percorsi informativi e formativi e di aggiornamento professionale, siano essi obbligatori per espressa previsione normativa o volti ad incrementare ciascuna professionalità.
- b) Il Comune si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
- c) Il Comune si impegna ad attuare misure volte a rafforzare il benessere organizzativo sui luoghi di lavoro. Ciò a sostegno dei cambiamenti organizzativi e dell'evoluzione delle dinamiche relazionali, derivanti, tra l'altro, da nuove assunzioni e dalle convenzioni in essere con altri Enti per l'utilizzo



COMUNE DI SAN PIETRO AL NATISSONE  
Provincia di Udine

---

*Allegato alla Deliberazione della Giunta comunale n. del*

reciproco di personale. Il Comune intende in tal senso stimolare la valorizzazione e lo scambio di informazioni, conoscenze e competenze tra i dipendenti, sostenendo la motivazione e la collaborazione tra gli stessi, al fine di migliorarne il benessere organizzativo.

Obiettivo 4 - Benessere Organizzativo. Accompagnamento del personale dipendente in entrata e in uscita.

a) Valorizzare la professionalità del personale in uscita per quiescenza ed accompagnare l'accesso del personale assunto anche tramite scambi di esperienze, conoscenze e capacità tra personale di diverse generazioni.

b) Garantire, nel rispetto di quanto previsto dalla LR 18/2018, novellata dalla LR 20/2020, dei periodi di compresenza tra le figure uscenti ed entranti, così da promuovere lo scambio di esperienze e conoscenze. Si potrà in tal modo agevolare l'ingresso dei nuovi assunti valorizzando le competenze e le professionalità in uscita, assicurando al contempo all'Ente il personale utile a garantire i servizi in essere e promuovendone il loro miglioramento.

#### DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale.

Il piano verrà pubblicato sul sito internet del Comune.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.



## **RELAZIONE al Piano di azioni positive per il triennio 2023 – 2025 (art. 48, c.1 D. Lgs. 11/04/2006 n. 198)**

OBIETTIVI 2023 – 2025. ANNUALITA' 2023.

1. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, promuovendo la presenza equilibrata delle posizioni e nei ruoli di entrambi i generi.

L'Ente ha garantito il rispetto dell'obiettivo nei concorsi svolti durante l'anno 2023, sia nelle procedure svolte internamente sia nelle procedure svolte dalla Comunità di montagna del Natisone e del Torre, ai sensi della deliberazione n. 9 d.d. 10.06.2021.

2. Garantire il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favorire la migliore conciliazione dei tempi di lavoro e di vita.

L'Ente si è premurato di assicurare l'utilizzo da parte dei dipendenti della flessibilità oraria, dei permessi e dei congedi. Ha promosso la parità tra uomo e donna nei casi di svantaggio o difficoltà. L'Ente nelle casistiche emerse, quali ad esempio il congedo straordinario art. 3, c.3, L.104/1992, ha sostenuto la conciliazione della vita professionale con la vita familiare, garantendo la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali e congedi straordinari.

3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento, di qualificazione professionale e sostenere il benessere organizzativo.

L'Ente si è attivato al fine di garantire formazione adeguata e necessaria soprattutto ai nuovi assunti. Le attività formative svolte nel corso dell'anno 2023 (tra le quali: fruizione di corsi on line, rassegne stampa quotidiana, attività di confronto e condivisione tra le attività dei vari uffici, acquisto di testi dedicati a materie specifiche) saranno rafforzate e promosse nel prossimo triennio.

4. Promuovere e garantire le prescrizioni relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro e il benessere ambientale, anche in ordine al D. Lgs. 81/2008.

L'Ente ha proseguito la formazione già avviata di cui al D. Lgs. 81/2008, provvedendo nel corso dell'anno 2023 ad esempio alla prova di evacuazione in caso di incendio. Sono ad oggi previste ulteriori azioni formative che si svolgeranno nel prossimo triennio.



**COMUNE DI SAN PIETRO AL NATISONE**

**PIANO DELLA PERFORMANCE  
TRIENNIO 2024 / 2026**

---

\*\*\*\*\*



## INTRODUZIONE:

Le Amministrazioni Pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Tale strumento prende il nome di "Piano della performance" che si configura come un documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti (Responsabili di P.O.) e degli altri dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale con funzioni dirigenziali ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Oltre alle previsione contenuta nel D. Lgs. 150 del 2009 anche la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia prima con l'art. 6 della L. R. 11 agosto 2010 n. 16 e, successivamente, con il Capo V della L.R. 18/2016 ha disciplinato la materia statuendo:

### Art. 38

#### *(Sistema di misurazione e valutazione della prestazione)*

1. *Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale, le amministrazioni del Comparto unico adottano un sistema di misurazione e valutazione, previa informativa alle organizzazioni sindacali. Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.*

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

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

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

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

### Art. 39

#### *(Trasparenza della prestazione)*

1. *Al fine di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della prestazione e di garantire la massima trasparenza, le amministrazioni adottano, con le modalità e per la durata stabilite nei provvedimenti di organizzazione, avvalendosi del supporto dell'organismo indipendente di valutazione:*

- a) un documento programmatico o piano della prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con*

riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'amministrazione, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori;

b) un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;

c) sistemi per la totale accessibilità dei dati relativi ai servizi resi dalla pubblica amministrazione tramite la pubblicità e la trasparenza degli indicatori e delle valutazioni operate da ciascuna pubblica amministrazione sulla base del sistema di valutazione gestibile anche mediante modalità interattive finalizzate alla partecipazione dei cittadini.

#### Art. 40 (Obiettivi)

1. Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione; gli obiettivi stessi devono essere riferiti a un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentarie e umane disponibili.

2. Al fine di garantire la trasparenza della valutazione, gli obiettivi sono assegnati secondo i seguenti criteri:

a) rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dal valutato;

b) misurabilità dell'obiettivo;

c) controllabilità dell'obiettivo da parte del valutato;

d) chiarezza del limite temporale di riferimento;

e) realizzazione di miglioramenti delle prestazioni anche laddove gli obiettivi riguardino attività ordinaria.

#### Art. 41 (Valutazione delle prestazioni del personale)

1. Le amministrazioni del Comparto unico adottano sistemi di valutazione della prestazione del personale dirigenziale e non dirigenziale, nel rispetto dei seguenti principi:

a) la valutazione della prestazione dei dirigenti, delle posizioni organizzative e dell'area quadri, ove istituita, attiene, principalmente, alla prestazione organizzativa relativa alla struttura diretta e, in misura più contenuta, alla prestazione individuale sia con riferimento a specifici obiettivi sia con riferimento ai comportamenti organizzativi, utilizzando sistemi semplificati;

b) per la valutazione del restante personale la valutazione delle prestazioni è assolta mediante l'accertamento della prestazione organizzativa relativa alla struttura di appartenenza e dei comportamenti organizzativi, con facoltà di introdurre meccanismi di valutazione collegati a specifici obiettivi, comunque semplificati.

## 1. PRESENTAZIONE DEL PIANO:

Il presente piano è lo strumento che da avvio al ciclo di gestione della performance. È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il presente piano è redatto allo scopo di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance.

Con il presente documento programmatico, quindi, il Comune di San Pietro al Natisone individua:

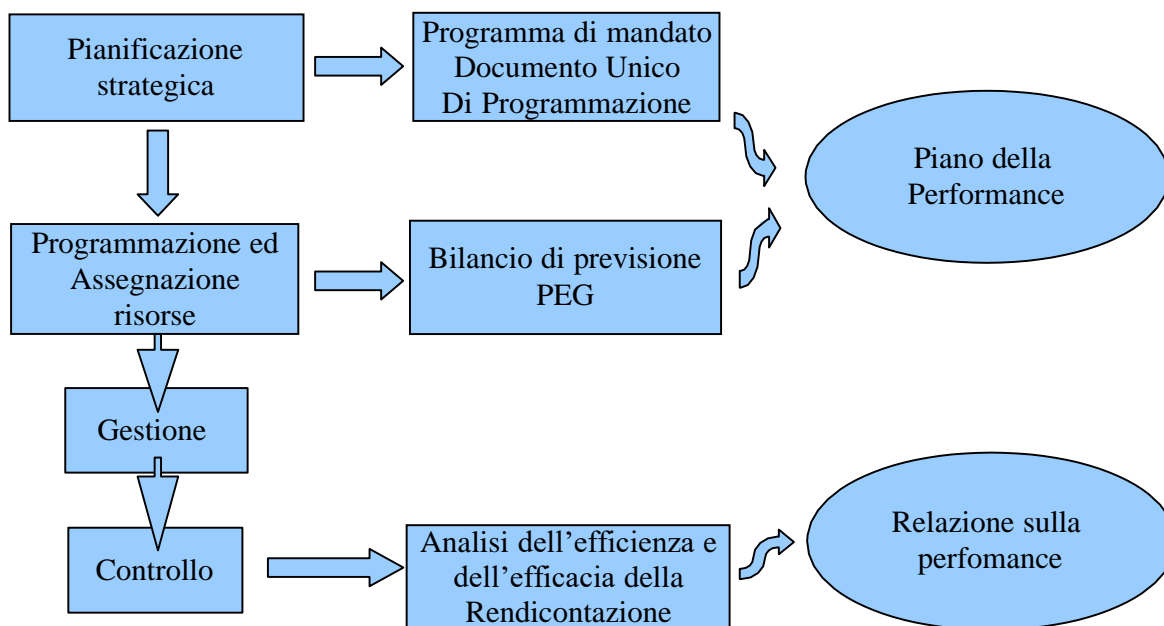
- gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno la sua azione nei prossimi tre anni;
- gli obiettivi operativi assegnati al personale rivestente la qualifica di posizione organizzativa nel 2024 e del Segretario Comunale;
- i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici (Consiglio e Giunta) pluriennali, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance. Per ottenere questa coerenza, riporta in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente:

- Bilancio annuale e pluriennale
- Documento Unico di Programmazione
- Sistema generale di valutazione del personale.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di trasparenza, conoscibilità, leggibilità e di affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico associato a prospetti grafici e riassuntivi.

### Processo di costruzione del Piano:



In data 18.12.2023 con Deliberazione n. 44 il Consiglio Comunale ha approvato il bilancio di previsione 2024/2026.

L'assegnazione ai Responsabili di Posizione Organizzativa delle risorse finanziarie è stata effettuata con successiva Deliberazione della Giunta Comunale.

L'Amministrazione ha provveduto alla nomina dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV) così come previsto dal Dl. Lgs. n. 150/2009 e dalla L.R. n. 16/2010 con conferimento della funzione in capo alla Comunità di Montagna del Natisone e Torre con decorrenza 2022. Tale Organismo ha il compito, tra l'altro, di monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, comunicare tempestivamente le criticità riscontrate e applicare il sistema di valutazione.

Gli obiettivi della struttura e dei responsabili di P.O. saranno definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti

- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard
- confrontabili almeno al triennio precedente (ove possibile)
- correlati alle risorse disponibili.

I responsabili di P.O. dovranno comunicare adeguatamente agli altri dipendenti gli obiettivi loro assegnati al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi entro 30 giorni dall'approvazione del presente documento.

In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

Di norma:

- nel corso dell'anno verrà effettuata la verifica intermedia circa lo stato di attuazione del piano;
- la data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali;

Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente affinare il sistema di raccolta e comunicazione dei dati di performance. Pertanto nel corso del periodo di applicazione del presente piano saranno rilevati ulteriori dati che andranno a integrare il documento, aggiornato tempestivamente anche in funzione della sua visibilità al cittadino.

## **2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDER:**

Informazioni generali sul Comune di San Pietro al Natisone:

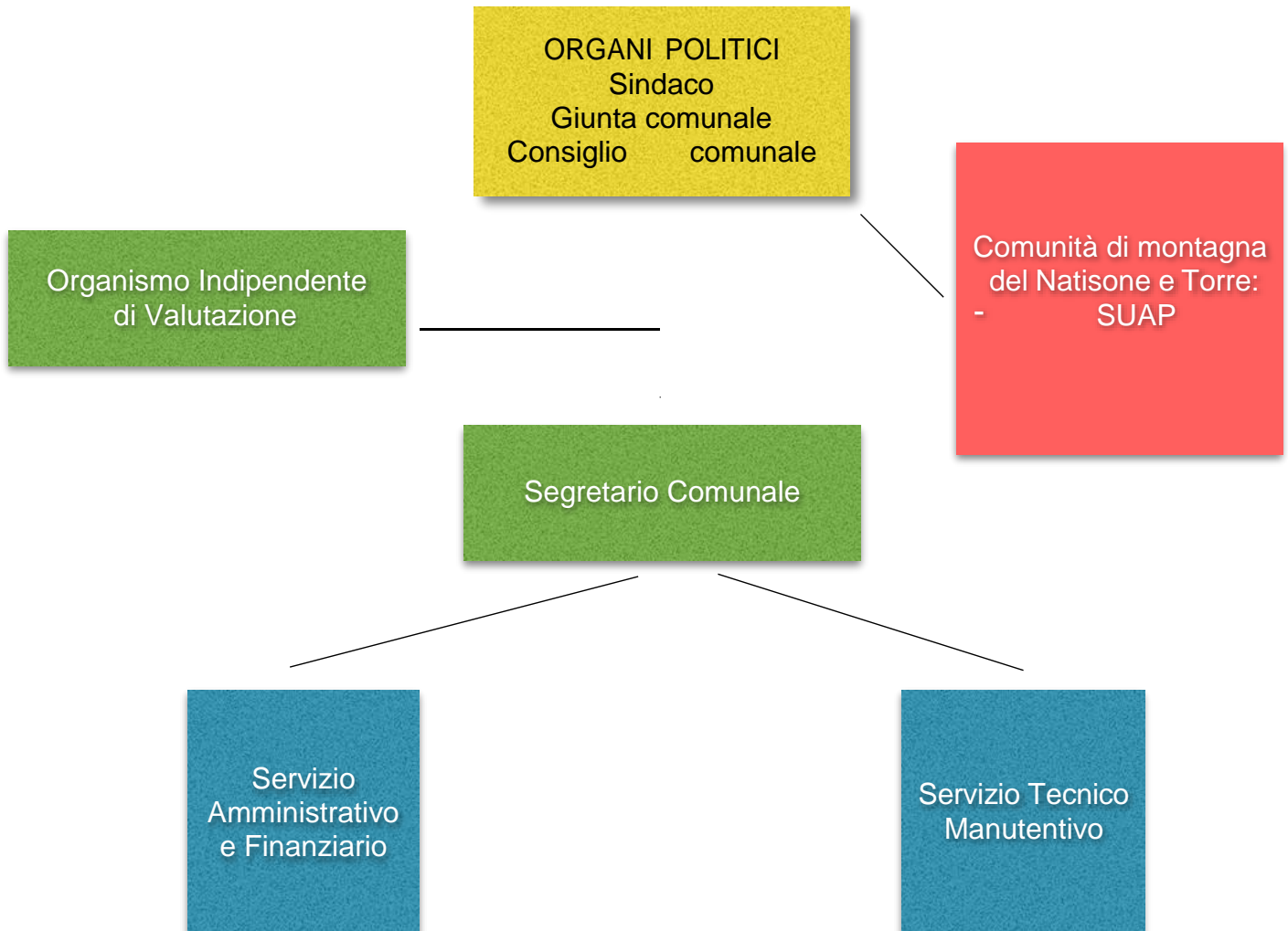
Il Comune di San Pietro al Natisone è un Ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione italiana e nel rispetto delle leggi dello Stato. Assicura l'autogoverno della comunità che vive nel territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Cura e tutela inoltre il patrimonio storico, artistico, culturale, linguistico, ecologico, paesaggistico, urbanistico e strutturale in cui gli abitanti di vivono e lavorano. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza.

Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune, può leggere lo Statuto comunale, disponibile sul sito all'indirizzo <http://www.comune.sanpietroalnatisone.ud.it>

Il Comune di San Pietro al Natisone ha n. 12 dipendenti effettivi assunti a tempo indeterminato. Ad essi si aggiunge il Segretario Comunale che attualmente risulta essere ricoperto mediante incarico di reggenza a scavalco essendo il Comune privo di titolare.

L'organizzazione del Comune è così strutturata:

### ORGANIGRAMMA



Per quanto riguarda gli obiettivi affidati al SUAP, essendo la relativa funzione attribuita in Comunità di montagna i conseguenti obiettivi sono dalla stessa affidati.  
Con riferimento al servizio di Polizia Locale, a seguito del termine dell'Unione Territoriale Intercomunale del Natisone, il servizio è venuto meno il 31/12/2020.

Internamente, quindi, il Comune di San Pietro al Natisone è suddiviso in due Aree:

	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	DOTAZIONE ORGANICA	UFFICI
1	Area Amministrativo	L'Area è costituita da un Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa e di due operatori.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segreteria / Affari generali</li> <li>- Rappresentanza</li> <li>- Biblioteca</li> <li>- Cultura e Sport</li> <li>- Servizi Demografici</li> <li>- Servizi Cimiteriali</li> <li>- Assistenza</li> <li>- Assistenza scolastica</li> </ul>
	Area Finanziaria	L'Area è costituita da un Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa e di due operatori.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione/ Bilancio</li> <li>- Economato</li> <li>- Personale</li> <li>- Tributi</li> <li>- Commercio</li> </ul>
4	Area Tecnica	L'Area è costituita da un Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa e di quattro operatori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OO.PP. / Patrimonio</li> <li>- Servizio manutentivo</li> <li>- Urbanistica</li> <li>- Ambiente</li> </ul>
	Totale Aree: 2	Totale dipendenti in servizio: 11	

Da rilevare come nel corso del triennio di riferimento sono previste delle modifiche da punto di vista dell'assetto istituzionale di riferimento. A far data dal 01/01/2021 è, infatti, cessata l'Unione Territoriale Intercomunale del Natisone e ha preso avvio la Comunità di montagna del Natisone e Torre nel cui territorio e compagine politica il Comune di San Pietro al Natisone fa parte.

La creazione della Comunità di montagna con il possibile avvio di funzioni comunali inciderà inevitabilmente sullo stato attuale dell'organizzazione del Comune e sull'assetto delle convenzioni per lo svolgimento di servizi.

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;





### 3.2. MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE:

Le funzioni del Comune di San Pietro al Natisone le seguenti funzioni, come previsto dal Testo Unico degli Enti Locali – TUEL:

—> funzioni amministrative proprie, quelle che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio, dello sviluppo economico e di polizia locale, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze (TUEL art 13);

—> gestione di servizi di competenza statale, come i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe e di statistica, queste funzioni sono esercitate dal Sindaco quale ufficiale del Governo, ai sensi dell'articolo 54. Ulteriori funzioni amministrative per servizi di competenza statale possono essere affidate ai comuni dalla legge che regola anche i relativi rapporti finanziari, assicurando le risorse necessarie (TUEL art. 14).

### 3.3. ALBERO DELLA PERFORMANCE:

Rappresenta il collegamento fra il mandato istituzionale – missione aree strategiche avendo a riguardo al Documento Unico di Programmazione ed al Bilancio di previsione con riferimento all'articolazione della spesa:

Missione 1 - Servizi Istituzionali e generali - di gestione	
<b>Programma 1 - Organi istituzionali</b>	Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013
	Outcome B: attività di ausilio e supporto alla attività istruttoria e decisione degli organi politici dell'Ente
	Outcome C: attività di rendicontazione esterna e di raccordo con gli attori del contesto esterno
<b>Programma 2 - Segreteria Generale</b>	Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013
	Outcome B: innovazione in materia di informatizzazione delle banche dati e loro digitalizzazione, rinnovamento normativo e innovazione dei procedimenti e processi amministrativi;
	Outcome C: attività di pubblicazione e conservazione documentale e dei contratti dell'Ente
<b>Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</b>	Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013
	Outcome B: programmazione finanziaria ed economica dell'Ente, nuova contabilità armonizzata, controllo di gestione
	Outcome C: gestione del personale



**Missione 1 - Servizi Istituzionali e generali - di gestione**

	Outcome D: rendicontazione finanziaria, economica e patrimoniale
	Outcome E: costante monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei saldi finanziari
<b>Programma 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b>	Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013
	Outcome B: programmazione finanziaria riferita alle entrate tributarie e monitoraggio degli equilibri
	Outcome C: attività di riscossione con semplificazione dei procedimenti e attività correlate
<b>Programma 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</b>	Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013
	Outcome B: costante monitoraggio del patrimonio e attività connesse alle alienazioni, acquisizioni e valorizzazioni del patrimonio
	Outcome C: attività connesse alla manutenzione immobili
<b>Programma 6 - Ufficio Tecnico</b>	Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013
	Outcome B: attività di manutenzione
	Outcome C: realizzazione delle opere previste nel programma Triennale e piano annuale delle OO.PP.
<b>Programma 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e Stato Civile</b>	Outcome A: efficace ed economica gestione delle funzioni connesse alle attività elettorali, all'anagrafe e allo Stato Civile
	Outcome B: pronto ed efficace adeguamento alle modifiche procedurali e normative con adeguata informazione alla cittadinanza
<b>Programma 8 - Statistica e sistemi informativi</b>	Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013
	Outcome B: efficace ed economica gestione delle funzioni connesse alle attività riferite alle rilevazioni statistiche
	Outcome C: adeguamento e costante ammodernamento dei sistemi informativi

<b>Missione 1 - Servizi Istituzionali e generali - di gestione</b>	
<b>Programma 10 - Risorse umane</b>	Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013
	Outcome B: costante monitoraggio delle necessità assunzionali, attività di programmazione e gestione amministrativa del personale e del fabbisogno assunzioni
	Outcome C: predisposizione dei documenti connessi al ciclo della performance e sistema di valutazione e rendicontazione dei risultati
<b>Missione 3 - Ordine pubblico e sicurezza</b>	
<b>Programma 1 - Polizia locale ed amministrativa</b>	Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013
	Outcome B: intensificazione delle funzioni di Polizia Amministrativa, commerciale e stradale intensificando i relativi controlli
	Outcome C: favorire la comunicazione in materia di sicurezza stradale
	Outcome D: manutenzione della segnaletica stradale
	Outcome E: provvedimenti limitativi ed autorizzatori in materia di Codice della Strada
<b>Missione 4 - Istruzione e Diritto allo Studio</b>	
<b>Programma 1 - Istruzione prescolastica</b>	Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013
	Outcome B: manutenzioni alle strutture scolastiche e gestione delle utenze
	Outcome C: destinazione contributi alle strutture scolastiche private che insistono sul territorio
<b>Programma 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria</b>	Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013
	Outcome B: manutenzioni alle strutture scolastiche e gestione delle utenze
	Outcome C: organizzazione della attività di preaccoglienza scolastica
	Outcome D: gestione dei rapporti con gli istituti scolastici e relativi contributi

<b>Missione 4 - Istruzione e Diritto allo Studio</b>	
<b>Programma 6 - Servizi ausiliari all'istruzione</b>	Outcome A: organizzazione del servizio di trasporto scolastico
	Outcome B: organizzazione del servizio mensa scolastica
<b>Programma 7 - Diritto allo studio</b>	Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013
	Outcome B: gestione dei servizi e procedimenti relativi all'acquisto dei testi scolastici e dei contributi allo studio
<b>Missione 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</b>	
<b>Programma 1 - Valorizzazione dei beni di interesse storico</b>	Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013
	Outcome B: attività di manutenzione degli immobili e acquisti arredi e altri materiali
<b>Programma 2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</b>	Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013
	Outcome B: efficiente ed efficace gestione della Biblioteca comunale
	Outcome C: organizzazione e sostegno alle attività culturali e contributi alle Associazioni culturali
<b>Missione 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>	
<b>Programma 1 - Sport e tempo libero</b>	Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013
	Outcome B: gestione e manutenzione impianti sportivi
	Outcome C: gestione e manutenzione dei parchi pubblici
<b>Missione 7 - Turismo</b>	
<b>Programma 1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo</b>	Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013
	Outcome B: servizi tecnici a supporto degli eventi turistici
	Outcome C: gestione contributi a favore della promozione turistica

**Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

<b>Programma 1 - Urbanistica ed assetto del territorio</b>	Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013
	Outcome B: gestione dell'urbanistica ed edilizia e procedimenti connessi e correlati

**Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

<b>Programma 3 - Rifiuti</b>	Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013
	Outcome B: gestione del servizio integrato dei rifiuti e rapporti con l'affidataria del servizio
<b>Programma 4 - Servizio idrico integrato</b>	Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013
	Outcome B: gestione del servizio idrico integrato e rapporti con l'affidataria del servizio
<b>Programma 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione</b>	Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013
	Outcome B: attività di manutenzione del verde pubblico

**Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità**

<b>Programma 5 - Viabilità ed infrastrutture stradali</b>	Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013
	Outcome B: manutenzione della rete viaria
	Outcome C: gestione e manutenzione della pubblica illuminazione

**Missione 11 - Soccorso civile**

<b>Programma 1 - Sistema di protezione civile</b>	Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013
	Outcome B: attività di supporto e sostegno alla attività comunale di Protezione Civile

**Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

<b>Programma 1 - Interventi per l'infanzia e i minori per asili nido</b>	Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013
--------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

	Outcome B: gestione contributi area minori Ambito Socio Assistenziale
<b>Programma 2 - Interventi per la disabilità</b>	Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013
	Outcome B: gestione contributi area handicap Ambito Socio Assistenziale
<b>Programma 3 - Interventi per gli Anziani</b>	Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013
	Outcome B: gestione contributi area anziani Ambito Socio Assistenziale
<b>Programma 4 - Interventi a favore di soggetti a rischio di esclusione sociale</b>	Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013
	Outcome B: gestione contributi area esclusione sociale Ambito Socio Assistenziale
<b>Programma 6 - Interventi per il diritto alla casa</b>	Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013
	Outcome B: gestione contributi area per interventi per il diritto alla casa Ambito Socio Assistenziale
<b>Programma 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali</b>	Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013
	Outcome B: gestione risorse per la programmazione ed il governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali
<b>Programma 9 - Servizio necroscopico e cimiteriale</b>	Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013
	Outcome B: gestione e manutenzione delle aree cimiteriali
	Outcome C: gestione delle concessioni cimiteriali ed attività amministrative connesse e correlate

**Missione 13 - Tutela della Salute**

<b>Programma 2 - Commercio, reti distributive e tutela dei consumatori</b>	Outcome A: gestione dell'anagrafe canina
	Outcome B: gestione dei rapporti convenzionali in materia di animali (canile, ecc.)

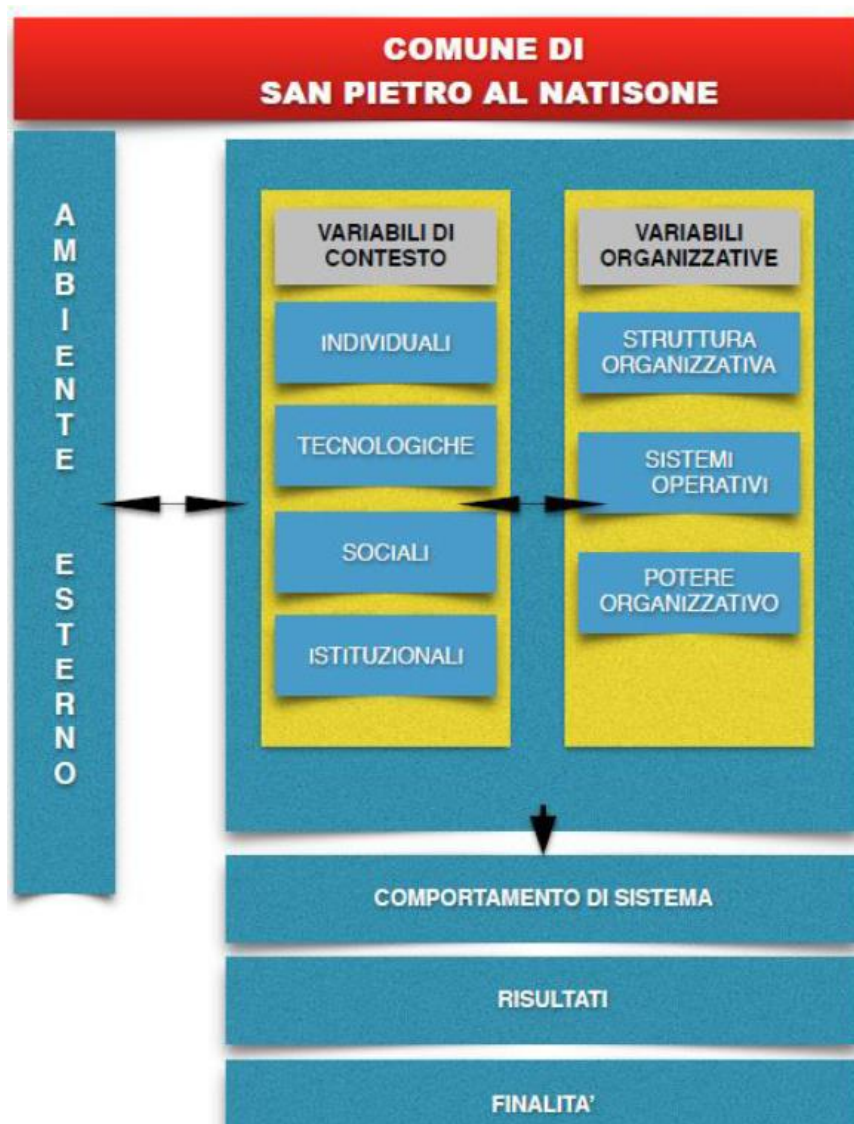
**Missione 14 - Sviluppo economico e competitività**

**Programma 2 - Commercio, reti distributive e tutela dei consumatori**

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013

Outcome B: attività amministrative relative allo Sportello Unico per le Attività Produttive

**4. ANALISI DI CONTESTO:**



#### **4.1 CONTESTO ESTERNO:**

Soggetti interlocutori esterni:

##### **Regione Friuli Venezia Giulia:**

La Regione influenza sia indirettamente per il tramite della legislazione l'attività degli Enti locali sia per il tramite dei propri trasferimenti.

##### **Associazioni e comitati:**

Associazioni di promozione turistica;

Comitato genitori scuola;

Associazioni culturali e ricreative;

Associazioni sportive.

##### **Cittadini – imprese - stakeholder**

##### **Principale normativa nazionale e regionale di riferimento:**

D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, “testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”;

L.R. F.V.G. 9 gennaio 2006 n. 1, “Principi e norme fondamentali del sistema Regione – autonomie locali”

**Comunità di montagna del Natisone e Torre:** a decorrere dal 01/01/2021 è stata prevista la soppressione dell'Unione Territoriale Intercomunale del Natisone e l'ingresso del Comune di San Pietro al Natisone nella Comunità di montagna del Natisone e Torre. Attualmente il processo di integrazione con ampliamento delle funzioni comunali attribuite alla Comunità di montagna del Natisone e Torre risulta essere in corso e, pertanto, ciò inciderà inevitabilmente sul quadro istituzionale, organizzativo e delle competenze del Comune di San Pietro al Natisone.

#### **4.2 CONTESTO INTERNO:**

Con riferimento al contesto interno è già stata riportata sopra la struttura organizzativa, l'organigramma e la dotazione organica.

L'assegnazione delle risorse ai singoli responsabili dei servizi viene effettuata con apposita Deliberazione di Giunta comunale che costituisce un allegato al presente Piano.

#### **5. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI:**

Ogni obiettivo strategico è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi, di cui sono responsabili le posizioni organizzative competenti per funzione.

Essi sono dettagliati nei prospetti che seguono.

Ogni posizione organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi.

Di seguito il lettore trova le singole schede, ognuna dedicata a un obiettivo, con i relativi indicatori di grado di raggiungimento.

Ovviamente, ogni responsabile di P.O. ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo dirigenziale.

Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi. Essi definiscono le priorità e le direzioni di interpretazione del ruolo dirigenziale.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa (D. Lgs 150/09), infine, ogni dirigente verrà valutato sulla base di appositi indicatori.



## **6 LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE:**

È evidente che la correlazione tra lo scenario strategico e gli obiettivi legati alla premialità è presente ed evidente, grazie all'opera di dialogo tra l'Amministrazione e la dirigenza, ma può essere aumentata.

È obiettivo dell'Amministrazione lavorare di concerto con l'Organismo Indipendente di Valutazione per effettuare tale miglioramento a partire dall'anno in corso e con l'obiettivo di garantire una maggiore correlazione per gli obiettivi del 2024.

## **8. IL CITTADINO COME RISORSA:**

Come previsto dall'art 118 della Costituzione e dallo Statuto comunale, il Comune di San Pietro al Natisone favorisce il ruolo di sussidiarietà del cittadino singolo o associato per lo svolgimento di attività di interesse generale.

Il ruolo del volontariato, dell'associazionismo e in generale del terzo settore è di grandissima importanza a San Pietro al Natisone per effetto di una lunga e consolidata tradizione. Ma diviene ancora più rilevante in tempi di contrazione delle risorse disponibili per le politiche pubbliche, contrazione causata sia dalla crisi internazionale sia dalle scelte politiche e fiscali del governo.

Volontariato, associazionismo e privato sociale hanno un ruolo importante sul versante delle politiche integrate (pubblico-privato) che permettono di realizzare importanti risultati in ordine a molteplici settori.

## **9. TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE:**

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi sono comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholders del Comune. È compito assegnato ad ogni titolare di Posizione organizzativa quello di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.



## **PARTE SECONDA**

### **PIANO DELLA PERFORMANCE: PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

Ogni programma è composto da più progetti ed a ciascun progetto è assegnato un obiettivo con le risorse messe a disposizione per la sua attuazione nonché i target da conseguire.

#### **I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE**

- a) Documento Unico di Programmazione
- b) Il Piano Assegnazione delle Risorse e degli Obiettivi confluiscono nel presente documento integrato

L'Amministrazione ha individuato una serie di programmi ritenuti strategici. Ogni programma è composto da almeno un progetto ed a ciascun progetto è assegnato un obiettivo operativo con le risorse messe a disposizione per la sua attuazione e le misure/ target da conseguire sui quali l'azione di monitoraggio successiva ne determinerà lo stato di avanzamento.

Il grado di raggiungimento totale degli obiettivi rientrerà tra gli indici per la valutazione della performance del Comune.

**Comune di San Pietro al Natisone**  
**Piano Triennale della Performance 2024/2026**  
**Scheda attribuzione obiettivi**

AREA:	AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE:	ROBERTO FILIPIG

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione - Programma 2 – Segreteria generale: Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013
-----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Costante aggiornamento del Sito internet del Comune ed inserimento puntuale dei dati riferiti al portale "Amministrazione Trasparente" nel rispetto delle previsioni del D. Lgs. 33/2013 e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TARGET ATTESO:	
2024-2025-2026	Pieno rispetto delle previsioni di pubblicazione di cui al D. Lgs 33/2013

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024	La realizzazione del progetto avviene durante l'intero anno mediante la rielaborazione in formato aperto dei dati e la loro pubblicazione

INDICATORE DI RISULTATO:	Il risultato viene verificato mediante le rilevazioni in termini di trasparenza effettuate annualmente dall'Organismo Indipendente di Valutazione e relazionate dallo stesso mediante apposita certificazione
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	30,00%
--------------------------------	--------

RISORSE:	
UMANE:	Il personale attribuito all'Area Amministrativa
FINANZIARIE:	Dotazioni da bilancio
STRUMENTALI:	Le dotazione informatiche assegnate all'Area

**Comune di San Pietro al Natisone**  
**Piano Triennale della Performance 2024/2026**  
**Scheda attribuzione obiettivi**

AREA:	AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE:	ROBERTO FILIPIG

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione - Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato: Outcome B: programmazione finanziaria ed economica dell'Ente, nuova contabilità armonizzata, controllo di gestione.
-----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Monitoraggio costante del rispetto dei tempi medi di pagamento, al fine di garantirne il rispetto nell'anno.
----------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TARGET ATTESO:	
2024-2025-2026	Riduzione tempi medi di pagamento – art. 4 bis c. 2 DL 13/2023 – Circolare RGS 1/2024.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024-2025-2026	La realizzazione del progetto avviene durante l'intero anno, con verifica trimestrale dell'indicatore dei tempi medi di pagamento, al fine di procedere con l'introduzione di misure correttive dell'iter dei pagamenti qualora si rilevasse l'ipotesi di mancato rispetto annuale.

INDICATORE DI RISULTATO:	La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art.7, c.1, DL 2013/35.
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	30,00%
--------------------------------	--------

RISORSE:	
UMANE:	Il personale attribuito all'Area Amministrativa
FINANZIARIE:	Dotazioni da bilancio
STRUMENTALI:	Le dotazione informatiche assegnate all'Area

**Comune di San Pietro al Natisone**  
**Piano Triennale della Performance 2024/2026**  
**Scheda attribuzione obiettivi**

AREA:	AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE:	ROBERTO FILIPIG

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione - Programma 8 - Statistica e sistemi informativi: Outcome C: adeguamento e costante ammodernamento dei sistemi informativi
-----------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Adozione nuovo software applicativo gestionale Protocollo – Atti – Finanziaria.
----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

TARGET ATTESO:	
2024-2025-2026	Introduzione nuovo software per la gestione del protocollo, albo, iter atti, gestione attività finanziarie.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024	Avvio delle nuove modalità di gestione degli atti amministrativi digitali, utilizzo efficiente del nuovo strumento per la protocollazione e la pubblicazione degli atti, riordino delle attività finanziarie tali da garantirne l'efficiente e l'efficace svolgimento, attività di formazione.
2025-2026	Costante monitoraggio delle nuove modalità delle procedure amministrative e finanziarie; eventuale revisione delle stesse se non adeguate a garantire appropriato andamento.

INDICATORE DI RISULTATO:	Verifica annuale del rispetto del corretto andamento delle funzionalità dell'Ente con l'utilizzo del nuovo software.
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	30,00%
--------------------------------	--------

RISORSE:	
UMANE:	Il personale attribuito all'Area Amministrativa
FINANZIARIE:	Dotazioni da bilancio
STRUMENTALI:	Nuovo software gestionale

**Comune di San Pietro al Natisone**  
**Piano Triennale della Performance 2024/2026**  
**Scheda attribuzione obiettivi**

AREA:	AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE:	ROBERTO FILIPIG

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione - Programma 10 - Risorse umane: Outcome B: costante monitoraggio delle necessità assunzionali, attività di programmazione e gestione amministrativa del personale e del fabbisogno assunzioni.
-----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Attività formative nuovi assunti e ampliamento attività formative dipendenti in dotazione organica.
----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

TARGET ATTESO:	
2024-2025-2026	Garantire adeguata e corretta formazione ai dipendenti, in linea anche con gli obiettivi del PaP, con particolare attenzione per la formazione obbligatoria e il miglioramento delle professionalità degli addetti.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024-2025-2026	Verifica necessità formative, avvio analisi delle attività da svolgere condivise tra aree e specialistiche per ciascuna area di riferimento, introduzione strumenti necessari per la costante formazione degli addetti, pianificazione azioni di formazione e svolgimento delle stesse.

INDICATORE DI RISULTATO:	Il risultato viene verificato a consuntivo in base ad apposita relazione del Responsabile del Servizio con riferimento alle attività svolte.
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	10,00%
--------------------------------	--------

RISORSE:	
UMANE:	Il personale attribuito all' Area Amministrativa
FINANZIARIE:	Dotazioni da bilancio
STRUMENTALI:	Dotazioni informatiche in dotazione all'aera

**Comune di San Pietro al Natisone**  
**Piano Triennale della Performance 2024/2026**  
**Scheda attribuzione obiettivi**

AREA:	FINANZIARIA
RESPONSABILE:	SILVIA TOCCHET

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione - Programma 2 – Segreteria generale: Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013
-----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Costante aggiornamento del Sito internet del Comune ed inserimento puntuale dei dati riferiti al portale "Amministrazione Trasparente" nel rispetto delle previsioni del D. Lgs. 33/2013 e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TARGET ATTESO:	
2024-2025-2026	Pieno rispetto delle previsioni di pubblicazione di cui al D. Lgs 33/2013

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024	La realizzazione del progetto avviene durante l'intero anno mediante la rielaborazione in formato aperto dei dati e la loro pubblicazione

INDICATORE DI RISULTATO:	Il risultato viene verificato mediante le rilevazioni in termini di trasparenza effettuate annualmente dall'Organismo Indipendente di Valutazione e relazionate dallo stesso mediante apposita certificazione
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	30,00%
--------------------------------	--------

RISORSE:	
UMANE:	Il personale attribuito all'Area Finanziaria
FINANZIARIE:	Dotazioni da bilancio
STRUMENTALI:	Le dotazione informatiche assegnate all'Area

**Comune di San Pietro al Natisone**  
**Piano Triennale della Performance 2024/2026**  
**Scheda attribuzione obiettivi**

AREA:	FINANZIARIA
RESPONSABILE:	SILVIA TOCCHET

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione - Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato: Outcome B: programmazione finanziaria ed economica dell’Ente, nuova contabilità armonizzata, controllo di gestione.
-----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Monitoraggio costante del rispetto dei tempi medi di pagamento, al fine di garantirne il rispetto nell’anno.
----------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TARGET ATTESO:	
2024-2025-2026	Riduzione tempi medi di pagamento – art. 4 bis c. 2 DL 13/2023 – Circolare RGS 1/2024.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024-2025-2026	La realizzazione del progetto avviene durante l’intero anno, con verifica trimestrale dell’indicatore dei tempi medi di pagamento, al fine di procedere con l’introduzione di misure correttive dell’iter dei pagamenti qualora si rilevasse l’ipotesi di mancato rispetto annuale.

INDICATORE DI RISULTATO:	La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art.7, c.1, DL 2013/35.
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	30,00%
--------------------------------	--------

RISORSE:	
UMANE:	Il personale attribuito all’Area Finanziaria
FINANZIARIE:	Dotazioni da bilancio
STRUMENTALI:	Le dotazione informatiche assegnate all’Area

**Comune di San Pietro al Natisone**  
**Piano Triennale della Performance 2024/2026**  
**Scheda attribuzione obiettivi**

AREA:	FINANZIARIA
RESPONSABILE:	SILVIA TOCCHET

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione - Programma 8 - Statistica e sistemi informativi: Outcome C: adeguamento e costante ammodernamento dei sistemi informativi
-----------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Adozione nuovo software applicativo gestionale Protocollo – Atti – Finanziaria.
----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

TARGET ATTESO:	
2024-2025-2026	Introduzione nuovo software per la gestione del protocollo, albo, iter atti, gestione attività finanziarie.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024	Avvio delle nuove modalità di gestione degli atti amministrativi digitali, utilizzo efficiente del nuovo strumento per la protocollazione e la pubblicazione degli atti, riordino delle attività finanziarie tali da garantirne l'efficiente e l'efficace svolgimento, attività di formazione.
2025-2026	Costante monitoraggio delle nuove modalità delle procedure amministrative e finanziarie; eventuale revisione delle stesse se non adeguate a garantire appropriato andamento.

INDICATORE DI RISULTATO:	Verifica annuale del rispetto del corretto andamento delle funzionalità dell'Ente con l'utilizzo del nuovo software.
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	30,00%
--------------------------------	--------

RISORSE:	
UMANE:	Il personale attribuito all'Area Finanziaria
FINANZIARIE:	Dotazioni da bilancio
STRUMENTALI:	Nuovo software gestionale



**Comune di San Pietro al Natisone**  
**Piano Triennale della Performance 2024/2026**  
**Scheda attribuzione obiettivi**

AREA:	FINANZIARIA
RESPONSABILE:	SILVIA TOCCHET

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione - Programma 10 - Risorse umane: Outcome B: costante monitoraggio delle necessità assunzionali, attività di programmazione e gestione amministrativa del personale e del fabbisogno assunzioni.
-----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Attività formative nuovi assunti e ampliamento attività formative dipendenti in dotazione organica.
----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

TARGET ATTESO:	
2024-2025-2026	Garantire adeguata e corretta formazione ai dipendenti, in linea anche con gli obiettivi del PaP, con particolare attenzione per la formazione obbligatoria e il miglioramento delle professionalità degli addetti.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024-2025-2026	Verifica necessità formative, avvio analisi delle attività da svolgere condivise tra aree e specialistiche per ciascuna area di riferimento, introduzione strumenti necessari per la costante formazione degli addetti, pianificazione azioni di formazione e svolgimento delle stesse.

INDICATORE DI RISULTATO:	Il risultato viene verificato a consuntivo in base ad apposita relazione del Responsabile del Servizio con riferimento alle attività svolte.
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	10,00%
--------------------------------	--------

RISORSE:	
UMANE:	Il personale attribuito all' Area Finanziaria
FINANZIARIE:	Dotazioni da bilancio
STRUMENTALI:	Dotazioni informatiche assegnate all'area

**Comune di San Pietro al Natisone**  
**Piano Triennale della Performance 2024/2026**  
**Scheda attribuzione obiettivi**

AREA:	TECNICA
RESPONSABILE:	LUCA CIMOLINO

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione - Programma 2 – Segreteria generale: Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013
-----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Costante aggiornamento del Sito internet del Comune ed inserimento puntuale dei dati riferiti al portale "Amministrazione Trasparente" nel rispetto delle previsioni del D. Lgs. 33/2013 e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TARGET ATTESO:	
2024-2025-2026	Pieno rispetto delle previsioni di pubblicazione di cui al D. Lgs 33/2013

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024	La realizzazione del progetto avviene durante l'intero anno mediante la rielaborazione in formato aperto dei dati e la loro pubblicazione

INDICATORE DI RISULTATO:	Il risultato viene verificato mediante le rilevazioni in termini di trasparenza effettuate annualmente dall'Organismo Indipendente di Valutazione e relazionate dallo stesso mediante apposita certificazione
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	30,00%
--------------------------------	--------

RISORSE:	
UMANE:	Il personale attribuito all' Area Tecnica
FINANZIARIE:	Dotazioni da bilancio
STRUMENTALI:	Le dotazione informatiche assegnate all' Area

**Comune di San Pietro al Natisone**  
**Piano Triennale della Performance 2024/2026**  
**Scheda attribuzione obiettivi**

AREA:	TECNICA
RESPONSABILE:	LUCA CIMOLINO

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione - Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato: Outcome B: programmazione finanziaria ed economica dell'Ente, nuova contabilità armonizzata, controllo di gestione.
-----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Monitoraggio costante del rispetto dei tempi medi di pagamento, al fine di garantirne il rispetto nell'anno.
----------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TARGET ATTESO:	
2024-2025-2026	Riduzione tempi medi di pagamento – art. 4 bis c. 2 DL 13/2023 – Circolare RGS 1/2024.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024-2025-2026	La realizzazione del progetto avviene durante l'intero anno, con verifica trimestrale dell'indicatore dei tempi medi di pagamento, al fine di procedere con l'introduzione di misure correttive dell'iter dei pagamenti qualora si rilevasse l'ipotesi di mancato rispetto annuale.

INDICATORE DI RISULTATO:	La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art.7, c.1, DL 2013/35.
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	30,00%
--------------------------------	--------

RISORSE:	
UMANE:	Il personale attribuito all'Area Tecnica
FINANZIARIE:	Dotazioni da bilancio
STRUMENTALI:	Le dotazione informatiche assegnate all'Area

**Comune di San Pietro al Natisone**  
**Piano Triennale della Performance 2024/2026**  
**Scheda attribuzione obiettivi**

AREA:	TECNICA
RESPONSABILE:	LUCA CIMOLINO

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione - Programma 8 - Statistica e sistemi informativi: Outcome C: adeguamento e costante ammodernamento dei sistemi informativi
-----------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Adozione nuovo software applicativo gestionale Protocollo – Atti – Finanziaria.
----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

TARGET ATTESO:	
2024-2025-2026	Introduzione nuovo software per la gestione del protocollo, albo, iter atti, gestione attività finanziarie.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024	Avvio delle nuove modalità di gestione degli atti amministrativi digitali, utilizzo efficiente del nuovo strumento per la protocollazione e la pubblicazione degli atti, riordino delle attività finanziarie tali da garantirne l'efficiente e l'efficace svolgimento, attività di formazione.
2025-2026	Costante monitoraggio delle nuove modalità delle procedure amministrative e finanziarie; eventuale revisione delle stesse se non adeguate a garantire appropriato andamento.

INDICATORE DI RISULTATO:	Verifica annuale del rispetto del corretto andamento delle funzionalità dell'Ente con l'utilizzo del nuovo software.
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	20,00%
--------------------------------	--------

RISORSE:	
UMANE:	Il personale attribuito all'Area Tecnica
FINANZIARIE:	Dotazioni da bilancio
STRUMENTALI:	Nuovo software gestionale

**Comune di San Pietro al Natisone**  
**Piano Triennale della Performance 2024/2026**  
**Scheda attribuzione obiettivi**

AREA:	TECNICA
RESPONSABILE:	LUCA CIMOLINO

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione - Programma 10 - Risorse umane: Outcome B: costante monitoraggio delle necessità assunzionali, attività di programmazione e gestione amministrativa del personale e del fabbisogno assunzioni.
-----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Attività formative nuovi assunti e ampliamento attività formative dipendenti in dotazione organica.
----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

TARGET ATTESO:	
2024-2025-2026	Garantire adeguata e corretta formazione ai dipendenti, in linea anche con gli obiettivi del PaP, con particolare attenzione per la formazione obbligatoria e il miglioramento delle professionalità degli addetti.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024-2025-2026	Verifica necessità formative, avvio analisi delle attività da svolgere condivise tra aree e specialistiche per ciascuna area di riferimento, introduzione strumenti necessari per la costante formazione degli addetti, pianificazione azioni di formazione e svolgimento delle stesse.

INDICATORE DI RISULTATO:	Il risultato viene verificato a consuntivo in base ad apposita relazione del Responsabile del Servizio con riferimento alle attività svolte.
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	10,00%
--------------------------------	--------

RISORSE:	
UMANE:	Il personale attribuito all' Area Tecnica
FINANZIARIE:	Dotazioni da bilancio
STRUMENTALI:	Dotazioni informatiche assegnate all'area

**Comune di San Pietro al Natisone**  
**Piano Triennale della Performance 2024/2026**  
**Scheda attribuzione obiettivi**

AREA:	TECNICA
RESPONSABILE:	LUCA CIMOLINO

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione Programma 6 - Ufficio Tecnico – Outcome B: attività di manutenzione
-----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Riorganizzazione delle attività del servizio di manutenzione del territorio.
----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

TARGET ATTESO:	
2024-2025-2026	Garanzia dello svolgimento di tutte le attività inerenti la pulizia e cura del territorio pur in presenza di turn over, con particolare riguardo al mantenimento del livello della manutenzione con particolare attenzione agli edifici scolastici e alle strutture sportive. Coordinamento anche con altri soggetti, quali ad esempio i cantieri lavoro.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024-2025-2026	Le attività saranno svolte durante l'intero anno, con particolare attenzione alle attività scolastiche.

INDICATORE DI RISULTATO:	Il risultato viene verificato a consuntivo in base ad apposita relazione del Responsabile del Servizio con riferimento alle attività svolte.
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	10,00%
--------------------------------	--------

**RISORSE:**

UMANE:	Il personale attribuito all'Area Tecnica
FINANZIARIE:	Dotazioni da bilancio
STRUMENTALI:	Dotazioni strumentali in uso al servizio manutenzioni.