



Comune di Rocca Pietore
(Provincia di Belluno)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

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

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune	ROCCA PIETORE	-
Indirizzo	LOC. CAPOLUOGO N. 2	-
Recapito telefonico	0437 - 721178	-
Indirizzo sito internet	www.comune.roccapietore.bl.it	-
e-mail	protocollo.rocca@agordino.bl.it	-
PEC	comune.roccapietore.bl@pecveneto.it	-
Codice fiscale/Partita IVA	00145870259	-
Sindaco	Severino Andrea De Bernardin	-
Numero dipendenti al 31.12.2023	11	-
Numero abitanti al 31.12.2023	1150	-

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1. Valore pubblico
(art. 3 lett. a) DM 30.6.2022)

Ai sensi dell'art. 3 comma 2 "per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento unico di programmazione".

DUP 2024-2026 - Parte strategica

Quadro delle condizioni esterne all'ente

Lo scenario economico internazionale, italiano e regionale

Tra gli elementi citati dal principio applicato della programmazione, a supporto dell'analisi del contesto in cui si colloca la pianificazione comunale, sono citate le condizioni esterne. Si ritiene pertanto opportuno tracciare, seppur sinteticamente, lo scenario economico internazionale, italiano e regionale, nonché riportare le linee principali di pianificazione regionale per il prossimo triennio.

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne ed interne all'ente, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

Con riferimento alle condizioni esterne, l'analisi strategica ha l'obiettivo di approfondire i seguenti profili:

- gli obiettivi individuati dal Governo per il periodo considerato anche alla luce degli indirizzi e delle scelte contenute nei documenti di programmazione comunitari e nazionali;
- la valutazione corrente e prospettica della situazione socio-economica del territorio di riferimento e della domanda di servizi pubblici locali anche in considerazione dei risultati e delle prospettive future di sviluppo socio-economico;
- i parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente e dei propri enti strumentali, segnalando le differenze rispetto ai parametri considerati nella Decisione di Economia e Finanza (DEF).

Lo scenario macroeconomico internazionale mostra una ripresa graduale e differenziata tra le aree geografiche, frenata dalle difficoltà delle economie emergenti. In particolare, la crescita è proseguita nei "paesi avanzati" mostrando per gli altri un indebolimento.

Le previsioni di crescita sono state riviste al ribasso dagli organismi internazionali, anche se negli ultimi mesi sembra essersi arrestato il rallentamento dell'economia cinese.

Nell'area Euro il prodotto è tornato a crescere e gli indicatori congiunturali più recenti prefigurano una prosecuzione della ripresa, seppur a ritmi moderati. Permangono, tuttavia, una debole domanda interna e una elevata disoccupazione, a cui si aggiungono i timori di una minore domanda proveniente dai paesi emergenti.

Per quanto riguarda l'economia italiana, la fase recessiva sta lentamente lasciando il posto ad una fase di stabilizzazione, anche se la congiuntura rimane debole nel confronto con il resto dell'area dell'euro e l'evoluzione nel prossimo futuro rimane incerta.

Le più recenti valutazioni degli imprenditori indicano un'attenuazione del pessimismo circa l'evoluzione del quadro economico generale. Il miglioramento della fase ciclica riflette la ripresa delle esportazioni, cui si associano segnali più favorevoli per l'attività di investimento.

La spesa delle famiglie è ancora frenata dalla debolezza del reddito disponibile e dalle difficili condizioni del mercato del lavoro.

I seguenti grafici riportano lo scenario economico nazionale e regionale nel quale il nostro Ente si colloca, evidenziando la distribuzione del PIL.

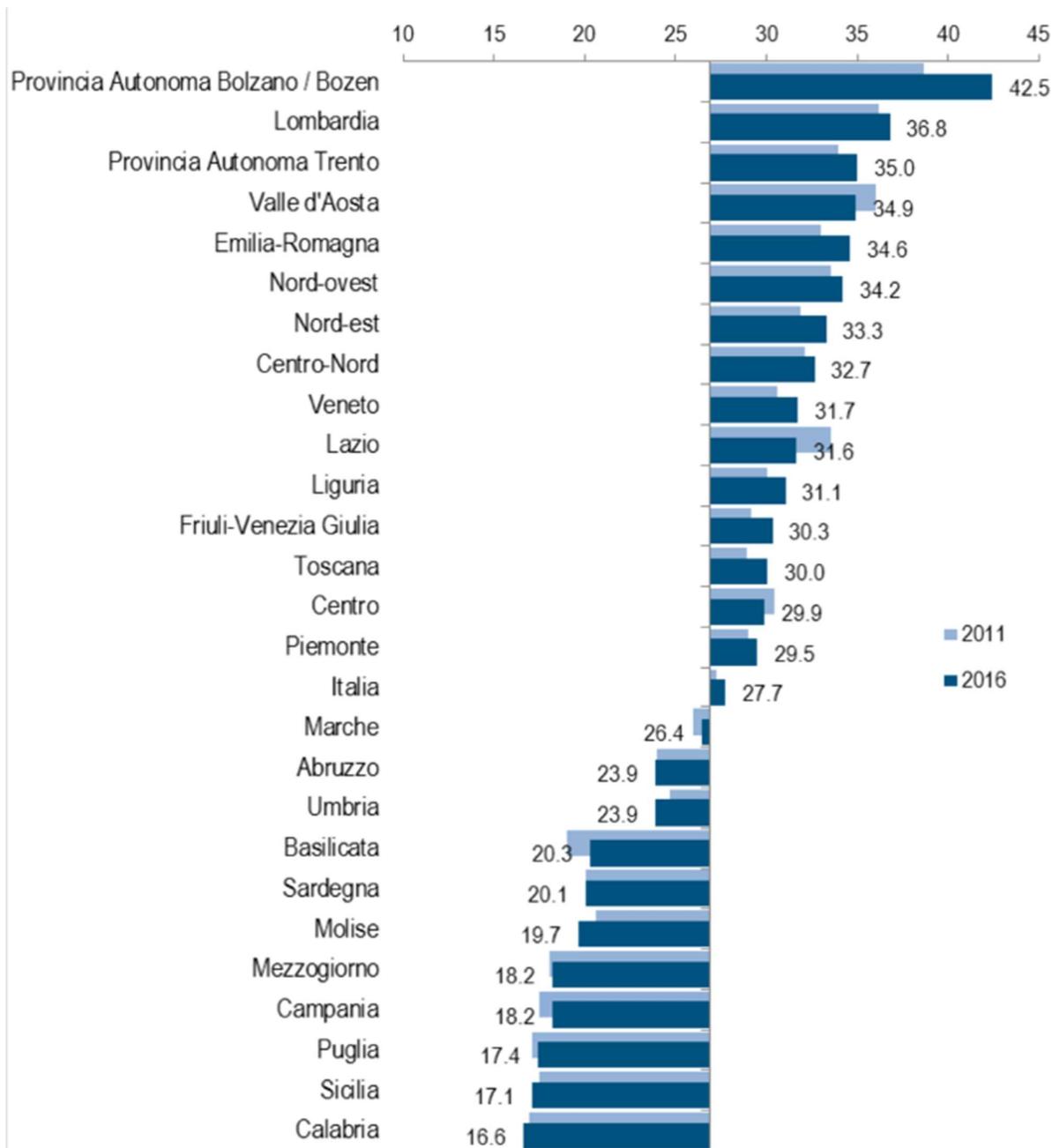


Diagramma 1: Prodotto interno lordo a prezzi correnti per abitante in migliaia di euro (fonte Istat : Conti regionali 2016)

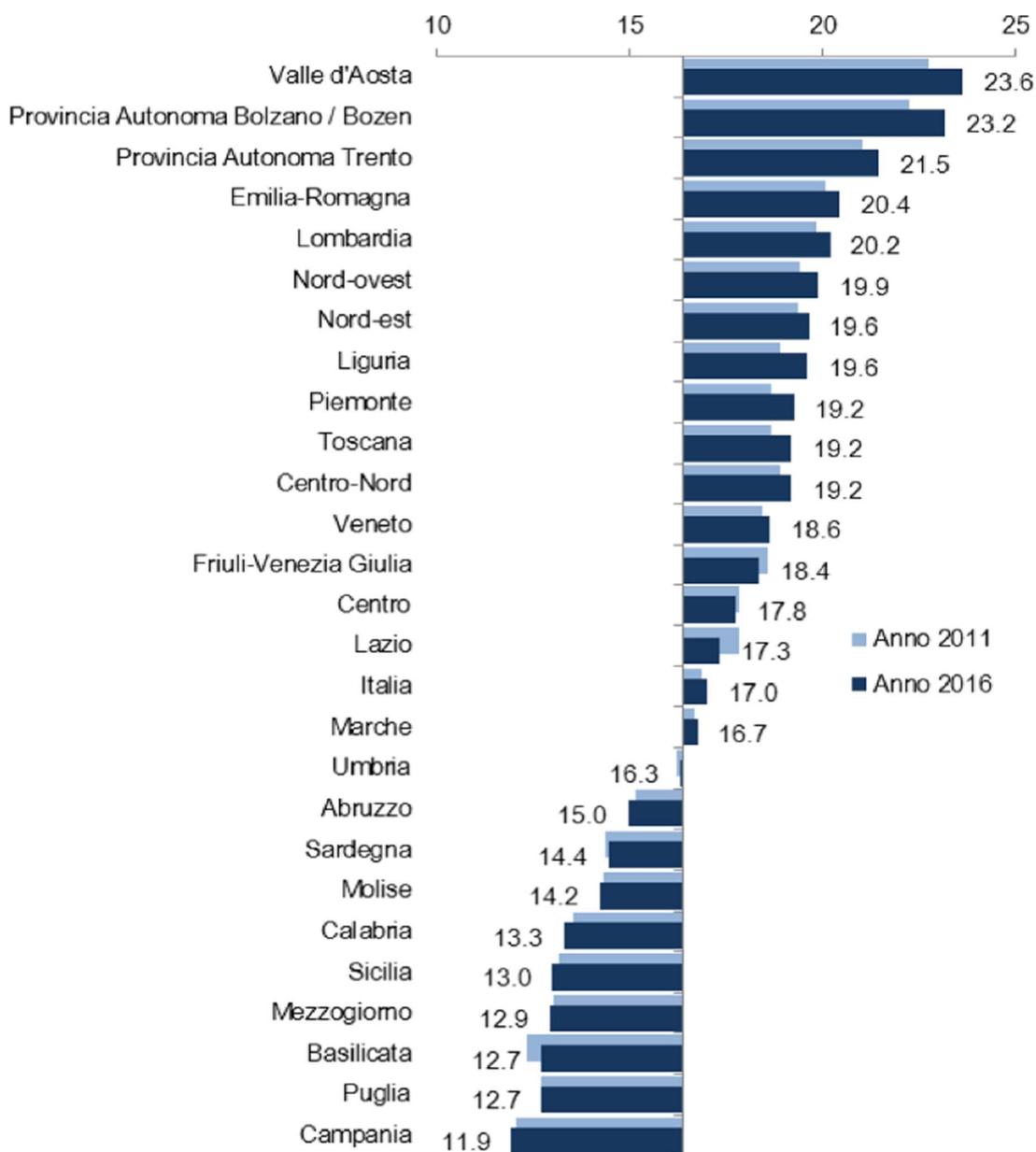


Diagramma 2: Spesa per consumi finali delle famiglie a prezzi correnti per abitante in migliaia di euro (fonte Istat : Conti regionali 2016)

La popolazione

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente secondo i dati dell'ultimo censimento ammonta a n. 0 ed alla data del 31/12/2022, secondo i dati anagrafici, ammonta a n. 1.154.

Con i grafici seguenti si rappresenta l'andamento negli anni della popolazione residente:

	Anni	Numero residenti
R 1	2002	1391
R 2	2003	1366
R 3	2004	1363
R 4	2005	1333
R 5	2006	1333
R 6	2007	1331
R 7	2008	1316
R 8	2009	1320
R 9	2010	1307
R 1 0	2011	1317
R 1 1	2012	1310
R 1 2	2013	1300
R 1 3	2014	1289
R 1 4	2015	1253
R 1 5	2016	1229
R 1 6	2017	1201
R 1 7	2018	1201
R	2019	1196

	Anni	Numero residenti
18		
R 1 9	2020	1181
R 2 0	2021	1151
R 2 1	2022	1154

Tabella 1: Popolazione residente

Il quadro generale della popolazione ad oggi è descritto nella tabella seguente, evidenziando anche l'incidenza nelle diverse fasce d'età e il flusso migratorio che si è verificato durante l'anno.

Popolazione legale al censimento 2011		0
Popolazione al 01/01/2022		1150
	Di cui:	
	Maschi	564
	Femmine	586
Nati nell'anno		13
Deceduti nell'anno		19
Saldo naturale		-6
Immigrati nell'anno		39
Emigrati nell'anno		30
Saldo migratorio		9
Popolazione residente al 31/12/2022		1154
	Di cui:	
	Maschi	576
	Femmine	578
	Nuclei familiari	594
	Comunità/Convivenze	1
	In età prescolare (0 / 5 anni)	46
	In età scuola dell'obbligo (6 / 14 anni)	60
	In forza lavoro (15/ 29 anni)	132
	In età adulta (30 / 64 anni)	564
	In età senile (oltre 65 anni)	352

Tabella 2: Quadro generale della popolazione

La composizione delle famiglie per numero di componenti è la seguente:

	Nr Componenti	Nr Famiglie	Composizione %
F 1	1	286	0,00%
F 2	2	154	0,00%
F 3	3	90	0,00%
F 4	4	40	0,00%
F 5	5 e più	24	0,00%
F 6	TOTALE	594	

Tabella 3: Composizione famiglie per numero componenti

Popolazione residente al 31/12/2022 iscritta all'anagrafe del Comune di Rocca Pietore suddivisa per classi di età e circoscrizioni:

	Classe di età	Circoscrizioni				Totale
		Città storica	Ovest	Sud	Nordest	
F	-1 anno	0	0	0	0	0
F	1-4	0	0	0	0	0
F	5-9	0	0	0	0	0
F	10-14	0	0	0	0	0
F	15-19	0	0	0	0	0
F	20-24	0	0	0	0	0
F	25-29	0	0	0	0	0
F	30-34	0	0	0	0	0
F	35-39	0	0	0	0	0
F	40-44	0	0	0	0	0
F	45-49	0	0	0	0	0
F	50-54	0	0	0	0	0
F	55-59	0	0	0	0	0
F	60-64	0	0	0	0	0
F	65-69	0	0	0	0	0
F	70-74	0	0	0	0	0
F	75-79	0	0	0	0	0
F	80-84	0	0	0	0	0
F	85 e +	0	0	0	0	0
F	Totale	0	0	0	0	0

Classe di età	Circoscrizioni				Totale
	Città storica	Ovest	Sud	Nordest	
F Età media	0	0	0	0	0

Tabella 4: Popolazione residente per classi di età e circoscrizioni

Popolazione residente al 31/12/2022 iscritta all'anagrafe del Comune di Rocca Pietore suddivisa per classi di età e sesso:

	Classi di età	Maschi	Femmine	Totale	% Maschi	% Femmine
F 1	< anno	6	6	12	0,00%	0,00%
F 2	1-4	15	15	30	0,00%	0,00%
F 3	5 -9	15	17	32	0,00%	0,00%
F 4	10-14	15	17	32	0,00%	0,00%
F 5	15-19	25	23	48	0,00%	0,00%
F 6	20-24	18	20	38	0,00%	0,00%
F 7	25-29	24	22	46	0,00%	0,00%
F 8	30-34	23	27	50	0,00%	0,00%
F 9	35-39	34	18	52	0,00%	0,00%
F 10	40-44	37	32	69	0,00%	0,00%
F 11	45-49	42	43	85	0,00%	0,00%
F 12	50-54	44	51	95	0,00%	0,00%
F 13	55-59	52	54	106	0,00%	0,00%
F 14	60-64	58	49	107	0,00%	0,00%
F 15	65-69	48	45	93	0,00%	0,00%

Diagramma 5: Popolazione residente per classi di età e sesso

	Classi di età	Maschi	Femmine	Totale	% Maschi	% Femmine
F 1 C	70-74	37	42	79	0,00%	0,00%
F 1 7	75-79	43	33	76	0,00%	0,00%
F 1 E	80-84	23	31	54	0,00%	0,00%
F 1 S	85 >	17	33	50	0,00%	0,00%
F 2 C	TOTALE	576	578	1154	0,00%	0,00%

Tabella 5: Popolazione residente per classi di età e sesso

Situazione socio-economica

Le condizioni e prospettive socio-economiche diventano particolarmente significative quando vengono lette in chiave di "benessere equo sostenibile della città" per misurare e confrontare vari indicatori di benessere urbano equo e sostenibile.

La natura multidimensionale del benessere richiede il coinvolgimento degli attori sociali ed economici e della comunità scientifica nella scelta delle dimensioni del benessere e delle correlate misure. La legittimazione del sistema degli indicatori, attraverso il processo di coinvolgimento degli attori sociali, costituisce un elemento essenziale per l'identificazione di possibili priorità per l'azione politica.

Questo approccio si basa sulla considerazione che la misurazione del benessere di una società ha due componenti: la prima, prettamente politica, riguarda i contenuti del concetto di benessere; la seconda, di carattere tecnico-statistico, concerne la misura dei concetti ritenuti rilevanti.

I parametri sui quali valutare il progresso di una società non devono essere solo di carattere economico, ma anche sociale e ambientale, corredati da misure di diseguaglianza e sostenibilità. Esistono progetti in ambito nazionale che hanno preso in considerazione vari domini e numerosi indicatori che coprono i seguenti ambiti:

- Salute
- Istruzione e formazione
- Lavoro e conciliazione dei tempi di vita
- Benessere economico
- Relazioni sociali
- Politica e istituzioni
- Sicurezza
- Benessere soggettivo
- Paesaggio e patrimonio culturale
- Ambiente
- Ricerca e innovazione
- Qualità dei servizi

Quadro delle condizioni interne all'ente

Evoluzione delle situazione finanziaria dell'ente

Al fine di tratteggiare l'evoluzione della situazione finanziaria dell'Ente nel corso dell'ultimo quinquennio, nelle tabelle che seguono sono riportate le entrate e le spese contabilizzate negli ultimi esercizi chiusi, in relazione alle fonti di entrata e ai principali aggregati di spesa.

Per una corretta lettura dei dati, si ricorda che dal 1° gennaio 2012 vari enti italiani hanno partecipato alla sperimentazione della nuova disciplina concernente i sistemi contabili e gli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro enti ed organismi, introdotta dall'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi".

A seguito della prima fase altri Enti si sono successivamente aggiunti al gruppo degli Enti sperimentatori e, al termine della fase sperimentale, il nuovo ordinamento contabile è stato definitivamente introdotto per tutti gli Enti a partire dal 1° gennaio 2015.

Tra le innovazioni più significative, rilevanti ai fini della comprensione dei dati esposti in questa parte, si rileva la costituzione e l'utilizzo del fondo pluriennale vincolato (d'ora in avanti FPV).

Il FPV è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate in esercizi precedenti destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'Ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata.

Il fondo garantisce la copertura di spese imputate agli esercizi successivi a quello nel quale sono assunte e nasce dall'esigenza di applicare il nuovo principio di competenza finanziaria potenziato rendendo evidente la distanza temporale intercorrente tra l'acquisizione dei finanziamenti e l'effettivo impiego di tali risorse.

Analisi finanziaria generale

Evoluzione delle entrate (accertato)

Entrate (in euro)	RENDICONTO 2018	RENDICONTO 2019	RENDICONTO 2020	RENDICONTO 2021	RENDICONTO 2022
1 Utilizzo FPV di parte corrente	41.345,36	62.278,80	79.406,33	77.167,81	89.062,71
2 Utilizzo FPV di parte capitale	160.276,41	114.334,41	12.688,00	124.575,00	465.246,24
3 Avanzo di amministrazione applicato	113.387,31	129.342,00	892.463,00	878.195,00	589.490,00
4 Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	944.309,61	917.404,34	1.070.672,78	992.052,18	1.053.107,29
5 Titolo 2 - Trasferimenti correnti	216.808,48	147.715,76	333.396,95	165.135,23	149.188,82
6 Titolo 3 - Entrate extratributarie	1.058.647,61	1.227.295,88	999.804,20	1.080.194,70	689.630,20
7 Titolo 4 - Entrate in conto capitale	3.926.255,25	4.956.991,92	2.614.594,41	2.274.622,39	1.009.553,46
8 Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9 Titolo 6 - Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 7 - Anticipazione da istituto tesoriere/cassiere	773.488,08	82.410,38	0,00	0,00	0,00

1					
C					
F	TOTALE	7.234.518,11	7.637.773,49	6.003.025,67	5.591.942,31
1					
1					4.045.278,72

Tabella 6: Evoluzione delle entrate

Evoluzione delle spese (impegnato)

Spese (in euro)	RENDICONTO 2018	RENDICONTO 2019	RENDICONTO 2020	RENDICONTO 2021	RENDICONTO 2022
R Titolo 1 - Spese correnti 1	1.629.887,41	1.588.059,26	1.581.545,20	1.729.968,61	1.585.303,76
R Titolo 2 - Spese in conto capitale 2	4.288.270,39	4.661.622,62	2.747.914,42	1.850.981,03	991.070,43
R Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie 3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
R Titolo 4 - Rimborso di prestiti 4	249.430,70	242.701,45	257.019,82	242.195,67	256.671,91
R Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto 5 tesoriere/cassiere	773.488,08	82.410,38	0,00	0,00	0,00
R 6	TOTALE	6.941.076,58	6.574.793,71	4.586.479,44	3.823.145,31
					2.833.046,10

Tabella 7: Evoluzione delle spese

Partite di giro (accertato/impegnato)

Servizi c/terzi (in euro)	RENDICONTO 2018	RENDICONTO 2019	RENDICONTO 2020	RENDICONTO 2021	RENDICONTO 2022
F Titolo 9 – Entrate per conto di terzi e 1 partite di giro	621.299,42	1.001.574,83	1.029.832,18	708.924,00	455.859,00
F Titolo 7 – Spese per conto di terzi e 2 partite di giro	621.299,42	1.001.574,83	1.029.832,18	708.924,00	455.859,00

Tabella 8: Partite di giro

Analisi delle entrate

Entrate correnti (anno 2023)

Titolo	Previsione iniziale	Previsione assestata	Accertato	%	Riscosso	%	Residuo
F Entrate tributarie	1.160.300,00	1.200.300,00	1.184.851,73	0	770.787,92	0	414.063,81
F 2 Entrate da trasferimenti	116.416,00	126.416,00	147.127,05	0	64.361,26	0	82.765,79
F 3 Entrate extratributarie	924.981,21	954.981,21	950.977,06	0	832.406,85	0	118.570,21
F TOTALE	2.201.697,21	2.281.697,21	2.282.955,84	0	1.667.556,03	0	615.399,81

Tabella 9: Entrate correnti - Analisi titolo 1-2-3

Le **entrate tributarie** classificate al titolo I° sono costituite dalle imposte (Ici, Addizionale Irpef, Compartecipazione all'Irpef, Imposta sulla pubblicità, Imposta sul consumo di energia elettrica e altro), dalle tasse (Tarsu, Tosap) e dai tributi speciali (diritti sulle pubbliche affissioni).

Tra le **entrate derivanti da trasferimenti** e contributi correnti da parte dello Stato, delle Regioni di altri enti del settore pubblico, classificate al titolo II°, rivestono particolare rilevanza i trasferimenti erariali, diretti a finanziare i servizi ritenuti necessari degli enti locali.

Le **entrate extra-tributarie** sono rappresentate dai proventi dei servizi pubblici, dai proventi dei beni patrimoniali, dai proventi finanziari, gli utili da aziende speciali e partecipate e altri proventi. In sostanza si tratta delle tariffe e altri proventi per la fruizione di beni e per o servizi resi ai cittadini.

Evoluzione delle entrate correnti per abitante

Anni	Entrate tributarie (accertato)	Entrate per trasferimenti (accertato)	Entrate extra tributarie (accertato)	N. abitanti	Entrate tributarie per abitante	Entrate per trasferimenti per abitante	Entrate extra tributarie per abitante
F 2016	1.147.443,34	108.306,32	883.876,32	1229	933,64	88,13	719,18
F 2017	958.182,68	56.332,71	865.597,70	1201	797,82	46,90	720,73
F 2018	944.309,61	216.808,48	1.058.647,61	1201	786,27	180,52	881,47
F 2019	917.404,34	147.715,76	1.227.295,88	1196	767,06	123,51	1.026,17
F 2020	1.070.672,78	333.396,95	999.804,20	1181	906,58	282,30	846,57
F 2021	992.052,18	165.135,23	1.080.194,70	1151	861,90	143,47	938,48
F 2022	1.053.107,29	149.188,82	689.630,20	1154	912,57	129,28	597,60

Tabella 10: Evoluzione delle entrate correnti per abitante

Dalla tabella emerge come le ultime norme sui trasferimenti erariali hanno influito sull'evoluzione delle entrate correnti per ogni abitante a causa del continuo cambiamento di classificazioni dei trasferimenti erariali previsti negli ultimi anni dal sistema di finanza locale.

Analisi della spesa - parte investimenti ed opere pubbliche

Il principio contabile applicato della programmazione richiede l'analisi degli impegni assunti nell'esercizio e in quelli precedenti sulla competenza dell'esercizio in corso e nei successivi.

Tale disposizione si ricollega con l'art. 164, comma 3, del TUEL: "In sede di predisposizione del bilancio di previsione annuale il consiglio dell'ente assicura idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti".

Nelle pagine che seguono sono riportati gli impegni di parte capitale assunti nell'esercizio in corso e nei precedenti. Riporta, per ciascuna missione, programma e macroaggregato, le somme già impegnate. Si tratta di investimenti attivati in anni precedenti e non ancora conclusi.

La tabella seguente riporta, per ciascuna missione e programma, l'elenco degli investimenti attivati in anni precedenti ma non ancora conclusi.

In applicazione del principio di competenza finanziaria potenziato, le somme sono prenotate o impegnate sulla competenza degli esercizi nei quali si prevede vengano realizzati i lavori, sulla base dei cronoprogrammi, ovvero venga consegnato il bene da parte del fornitore.

In sede di formazione del bilancio, è senza dubbio opportuno disporre del quadro degli investimenti tuttora in corso di esecuzione e della stima dei tempi di realizzazione, in quanto la definizione dei programmi del triennio non può certamente ignorare il volume di risorse (finanziarie e umane) assorbite dal completamento di opere avviate in anni precedenti, nonché i riflessi sul Rispetto dei vincoli di finanzia pubblica.

Impegni di parte capitale assunti nell'esercizio in corso e successivo

MISSIONE	PROGRAMMA	IMPEGNI ANNO IN CORSO	IMPEGNI ANNO SUCCESSIVO
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1 - Organi istituzionali	0,00	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	2 - Segreteria generale	0,00	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	0,00	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	0,00	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	2.377,04	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	6 - Ufficio tecnico	0,00	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	0,00	0,00

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	8 - Statistica e sistemi informativi	53.070,00	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 - Risorse umane	0,00	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	177.965,73	0,00
3 - Ordine pubblico e sicurezza	1 - Polizia locale e amministrativa	0,00	0,00
4 - Istruzione e diritto allo studio	2 - Altri ordini di istruzione non universitaria	35.000,00	0,00
4 - Istruzione e diritto allo studio	6 - Servizi ausiliari all'istruzione	0,00	0,00
4 - Istruzione e diritto allo studio	7 - Diritto allo studio	0,00	0,00
5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	0,00	0,00
6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	1 - Sport e tempo libero	454.189,54	0,00
7 - Turismo	1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo	6.518.593,34	340.671,24
8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1 - Urbanistica e assetto del territorio	4.875,25	0,00
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	0,00	0,00
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	3 - Rifiuti	0,00	0,00
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	4 - Servizio idrico integrato	0,00	0,00
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	0,00	0,00
10 - Trasporti e diritto alla mobilità	5 - Viabilità e infrastrutture stradali	2.238.630,94	274.575,00
11 - Soccorso civile	1 - Sistema di protezione civile	0,00	0,00
11 - Soccorso civile	2 - Interventi a seguito di calamità naturali	0,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	0,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani	0,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	0,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	0,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	9 - Servizio necroscopico e cimiteriale	0,00	0,00
14 - Sviluppo economico e competitività	2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	0,00	0,00
14 - Sviluppo economico e competitività	4 - Reti e altri servizi di pubblica utilità	0,00	0,00

16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	1 - Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	0,00	0,00
17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	1 - Fonti energetiche	0,00	0,00
20 - Fondi e accantonamenti	1 - Fondo di riserva	0,00	0,00
20 - Fondi e accantonamenti	2 - Fondo crediti di dubbia esigibilità	0,00	0,00
20 - Fondi e accantonamenti	3 - Altri fondi	0,00	0,00
50 - Debito pubblico	2 - Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	0,00	0,00
60 - Anticipazioni finanziarie	1 - Restituzione anticipazione di tesoreria	0,00	0,00
99 - Servizi per conto terzi	1 - Servizi per conto terzi e Partite di giro	0,00	0,00
	TOTALE	9.484.701,84	615.246,24

Tabella 11: Impegni di parte capitale assunti nell'esercizio in corso e successivo

E il relativo riepilogo per missione:

Missione	Impegni anno in corso	Impegni anno successivo
1 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	233.412,77	0,00
3 3 - Ordine pubblico e sicurezza	0,00	0,00
4 4 - Istruzione e diritto allo studio	35.000,00	0,00
5 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	0,00	0,00
6 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	454.189,54	0,00
7 7 - Turismo	6.518.593,34	340.671,24
8 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	4.875,25	0,00
9 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0,00	0,00
1 10 - Trasporti e diritto alla mobilità 0	2.238.630,94	274.575,00
1 11 - Soccorso civile 1	0,00	0,00
1 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia 2	0,00	0,00
1 14 - Sviluppo economico e competitività 4	0,00	0,00
1 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca 6	0,00	0,00
1 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche 7	0,00	0,00

2 20 - Fondi e accantonamenti 0	0,00	0,00
5 50 - Debito pubblico 0	0,00	0,00
6 60 - Anticipazioni finanziarie 0	0,00	0,00
9 99 - Servizi per conto terzi 9	0,00	0,00
TOTALE	9.484.701,84	615.246,24

Tabella 12: Impegni di parte capitale - riepilogo per Missione

Analisi della spesa - parte corrente

Il principio contabile applicato della programmazione richiede anche un'analisi delle spese correnti quale esame strategico relativo agli impieghi e alla sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica.

L'analisi delle spese correnti consente la revisione degli stanziamenti allo scopo di razionalizzare e contenere la spesa corrente, in sintonia con gli indirizzi programmatici dell'Amministrazione e con i vincoli di finanza pubblica.

A tal fine si riporta qui di seguito la situazione degli impegni di parte corrente assunti nell'esercizio e in quelli precedenti sulla competenza dell'esercizio in corso e nei successivi.

Impegni di parte corrente assunti nell'esercizio in corso e successivo

Missione	Programma	Impegni anno in corso	Impegni anno successivo
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1 - Organi istituzionali	40.597,30	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	2 - Segreteria generale	52.259,74	14.269,03
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	79.874,96	11.875,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	13.719,19	1.850,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	86.202,94	2.000,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	6 - Ufficio tecnico	147.529,64	8.675,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	30.962,57	1.500,00

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	8 - Statistica e sistemi informativi	30.134,00	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 - Risorse umane	0,00	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	142.209,17	18.688,72
3 - Ordine pubblico e sicurezza	1 - Polizia locale e amministrativa	42.404,48	2.000,00
4 - Istruzione e diritto allo studio	2 - Altri ordini di istruzione non universitaria	41.959,69	0,00
4 - Istruzione e diritto allo studio	6 - Servizi ausiliari all'istruzione	83.507,82	24.460,74
4 - Istruzione e diritto allo studio	7 - Diritto allo studio	0,00	0,00
5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	1.437,00	0,00
6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	1 - Sport e tempo libero	6.728,47	0,00
7 - Turismo	1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo	88.339,34	0,00
8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1 - Urbanistica e assetto del territorio	0,00	0,00
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	26.683,30	2.858,00
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	3 - Rifiuti	5.508,05	0,00
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	4 - Servizio idrico integrato	1.241,35	0,00
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	0,00	0,00
10 - Trasporti e diritto alla mobilità	5 - Viabilità e infrastrutture stradali	225.889,93	11.244,00

11 - Soccorso civile	1 - Sistema di protezione civile	7.524,35	0,00
11 - Soccorso civile	2 - Interventi a seguito di calamità naturali	0,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	0,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani	1.000,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	17.729,80	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	22.900,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	9 - Servizio necroscopico e cimiteriale	0,00	0,00
14 - Sviluppo economico e competitività	2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	9.074,00	0,00
14 - Sviluppo economico e competitività	4 - Reti e altri servizi di pubblica utilità	3.413,47	0,00
16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	1 - Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	0,00	0,00
17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	1 - Fonti energetiche	84.657,36	0,00
20 - Fondi e accantonamenti	1 - Fondo di riserva	0,00	0,00
20 - Fondi e accantonamenti	2 - Fondo crediti di dubbia esigibilità	0,00	0,00
20 - Fondi e accantonamenti	3 - Altri fondi	0,00	0,00
50 - Debito pubblico	2 - Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	0,00	0,00
60 - Anticipazioni finanziarie	1 - Restituzione anticipazione di tesoreria	0,00	0,00

99 - Servizi per conto terzi	1 - Servizi per conto terzi e Partite di giro	0,00	0,00
TOTALE		1.293.487,92	99.420,49

Tabella 13: Impegni di parte corrente assunti nell'esercizio in corso e successivo

E il relativo riepilogo per missione:

Missione	Impegni anno in corso	Impegni anno successivo
1 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	623.489,51	58.857,75
3 3 - Ordine pubblico e sicurezza	42.404,48	2.000,00
4 4 - Istruzione e diritto allo studio	125.467,51	24.460,74
5 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	1.437,00	0,00
6 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	6.728,47	0,00
7 7 - Turismo	88.339,34	0,00
8 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0,00	0,00
9 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	33.432,70	2.858,00
1 10 - Trasporti e diritto alla mobilità 0	225.889,93	11.244,00
1 11 - Soccorso civile 1	7.524,35	0,00
1 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia 2	41.629,80	0,00

1 14 - Sviluppo economico e competitività 4	12.487,47	0,00
1 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca 6	0,00	0,00
1 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche 7	84.657,36	0,00
2 20 - Fondi e accantonamenti 0	0,00	0,00
5 50 - Debito pubblico 0	0,00	0,00
6 60 - Anticipazioni finanziarie 0	0,00	0,00
9 99 - Servizi per conto terzi 9	0,00	0,00
TOTALE	1.293.487,92	99.420,49

Tabella 14: Impegni di parte corrente - riepilogo per missione

Indebitamento

L'analisi dell'indebitamento partecipa agli strumenti per la rilevazione del quadro della situazione interna all'Ente. E' racchiusa nel titolo 4 della spesa e viene esposta con la chiave di lettura prevista dalla classificazione di bilancio del nuovo ordinamento contabile: il macro-aggregato:

Macro-aggregato	Impegni anno in corso	Debito residuo
3 3 - Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	272.024,00	137.987,73
TOTALE	272.024,00	137.987,73

Tabella 15: Indebitamento

Risorse umane

Il quadro della situazione interna dell'Ente si completa con la disponibilità e la gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo.

La tabella seguente mostra i dipendenti in servizio al 31/12/2022

	Qualifica	Dipendenti di ruolo	Dipendenti non di ruolo	Totale
F	A1	0	0	0
F	A2	0	0	0
F	A3	0	0	0
F	A4	0	0	0
F	A5	0	0	0
F	B1	0	0	0
F	B2	0	0	0
F	B3	5	0	5
F	B4	1	0	1
F	B5	0	0	0
F	B6	1	0	1
F	B7	0	0	0
F	C1	3	0	3
F	C2	0	0	0
F	C3	2	0	2
F	C4	0	0	0
F	C5	0	0	0
F	D1	0	0	0
F	D2	1	0	1
F	D3	1	0	1

F	D4	0	0	0
F	D5	0	0	0
F	D6	0	0	0
F	Segretario	1	0	1
F	Dirigente	0	0	0

Tabella 16: Dipendenti in servizio

Coerenza e compatibilità con il Rispetto dei vincoli di finanza pubblica

Il Rispetto dei vincoli di finanza pubblica nasce dall'esigenza di convergenza delle economie degli Stati membri della UE verso specifici parametri, comuni a tutti, e condivisi a livello europeo in seno al Rispetto dei vincoli di finanza pubblica e specificamente nel trattato di Maastricht (Indebitamento netto della Pubblica Amministrazione/P.I.L. inferiore al 3% e rapporto Debito pubblico delle AA.PP./P.I.L. convergente verso il 60%).

L'indebitamento netto della Pubblica Amministrazione (P.A.) costituisce, quindi, il parametro principale da controllare, ai fini del rispetto dei criteri di convergenza e la causa di formazione dello stock di debito.

L'indebitamento netto è definito come il saldo fra entrate e spese finali, al netto delle operazioni finanziarie (riscossione e concessioni crediti, partecipazioni e conferimenti, anticipazioni), desunte dal conto economico della P.A., preparato dall'ISTAT.

Un obiettivo primario delle regole fiscali che costituiscono il Rispetto dei vincoli di finanza pubblica è proprio il controllo dell'indebitamento netto degli enti territoriali (regioni e enti locali).

Il Rispetto dei vincoli di finanza pubblica ha fissato dunque i confini in termini di programmazione, risultati e azioni di risanamento all'interno dei quali i Paesi membri possono muoversi autonomamente. Nel corso degli anni, ciascuno dei Paesi membri della UE ha implementato internamente il Rispetto dei vincoli di finanza pubblica seguendo criteri e regole proprie, in accordo con la normativa interna inerente la gestione delle relazioni fiscali fra i vari livelli di governo.

Dal 1999 ad oggi l'Italia ha formulato il proprio Rispetto dei vincoli di finanza pubblica esprimendo gli obiettivi programmatici per gli enti territoriali ed i corrispondenti risultati ogni anno in modi differenti, alternando principalmente diverse configurazioni di saldi finanziari a misure sulla spesa per poi tornare agli stessi saldi.

La definizione delle regole del Rispetto dei vincoli di finanza pubblica avviene durante la predisposizione ed approvazione della manovra di finanza pubblica; momento in cui si analizzano le previsioni sull'andamento della finanza pubblica e si decide l'entità delle misure correttive da porre in atto per l'anno successivo e la tipologia delle stesse.

	Obiettivo 2024	Obiettivo 2025	Obiettivo 2026
R 1	360.000,00	360.000,00	360.000,00

Tabella 17: Obiettivi Rispetto dei vincoli di finanza pubblica

Organismi ed enti strumentali, società controllate e partecipate

Nel presente paragrafo sono esaminate le risultanze dei bilanci dell'ultimo esercizio chiuso degli enti strumentali, delle società controllate e partecipate ai quali l'Ente ha affidato la gestione di alcuni

servizi pubblici.

Si presenta un prospetto che evidenzia la quota di partecipazione sia in percentuale che in valore, il tipo di partecipazione e di controllo, la chiusura degli ultimi tre esercizi.

I dati e le informazioni contenute nel presente paragrafo sono tratti dall'analisi dei risultati degli organismi partecipati redatti nell'ambito del sistema dei controlli interni del Comune.

Nella pagina seguente è riportato il quadro delle società controllate, collegate e partecipate.

Di seguito viene riportato il quadro delle società controllate, collegate e partecipate.

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

La Dolomiti Ambiente s.p.a. 00878390251 7,60% Mantenimento

Viveracqua s.c.a.r.l. 04042120230 4,82% Mantenimento

BIM Belluno Infrastrutture s.p.a. 00971880257 0,13% Mantenimento

Società Informatica Territoriale s.r.l. 01034230252 16,00% Mantenimento

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

Valmontina s.r.l. 01145190250 25,00% Mantenimento

Renaz s.r.l. 00946200250 20,00% Mantenimento

F.I.A.C. s.r.l. 02555980305 16,00% Mantenimento

Società Informatica Territoriale s.r.l. 01034230252 15,00% Mantenimento

Con deliberazione C.C. n. 28 del 29.12.2022 si è provveduto alla "Revisione ordinaria delle partecipazioni mediante una ricognizione delle partecipazioni possedute al 31.12.2021.

Denominazione sociale	Capitale sociale	%							
^R ¹ BIM Gestione Servizi Pubblici S.p.A.		1,4925							
BIM Belluno Infrastrutture S.p.A.		1,3380							

Tabella 18: Organismi ed entri strumentali, società controllate e partecipate

SEZIONE 2.2. Performance
(art. 3 lett. b) DM 30.6.2022)

DUP	Triennio 2024 - 2026	Indirizzo strategico n. 1 attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza	Obiettivo operativo formazione del personale dipendente sul tema di prevenzione di corruzione e trasparenza	
PDO	Tipologia obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> Generale <input type="checkbox"/> Specifico	<input type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico	
Descrizione obiettivo	Il raggiungimento dell'obiettivo è articolato su due livelli: 1) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti ad esclusione dei collaboratori professionali: aggiornamento delle competenze e delle tematiche dell'etica e della legalità; 2) livello specifico rivolto al personale che collabora col RPCT: aggiornamento delle competenze in materia di pubblicazione dei dati sulla sezione Amministrazione trasparente			
Strutture coinvolte	Tutte le aree (obiettivo trasversale)			
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività			
	Descrizione fase	Termine		
	Ore di formazione per il personale in materia di anticorruzione e trasparenza mediante corsi specifici (autoformazione, corsi on line, O.I.V., centro studi bellunese, ecc..)	Entro il 31.12.2024		
Ore di formazione del personale che collabora direttamente col RPCT nella persona del Segretario comunale svolta secondo il metodo in house	Entro il 31.12.2024			
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente
	formazione per il personale in materia di anticorruzione e trasparenza	ore	2	2
		ore	2	2
Budget %	//			
Referenti dell'obiettivo	Segretario comunale			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzative coinvolte: area amministrativa, tecnica, contabile Dipendenti: Nicole Pianezze, Michela Da Pian, Germano Dell'Antone, Busin Maurizio, Rebecca Valcozzena			
Criticità/rischi	Non si rivelano particolari rischi. Rischio: basso			

DUP	Triennio 2024 - 2026	Indirizzo strategico n. 1 attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza	Obiettivo operativo costante della sezione amministrazione trasparente, in ottemperanza alle disposizioni di legge e in occasione della redazione della griglia di monitoraggio da parte dell'OIV
PDO	Tipologia obiettivo	X <input type="checkbox"/> Generale <input type="checkbox"/> Specifico	x <input type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico
Descrizione obiettivo	Il raggiungimento dell'obiettivo è articolato su due livelli: 1) recupero dei documenti pubblicabili 2) pubblicazione della documentazione nelle sezioni di amministrazione trasparente		
Strutture coinvolte	Segreteria comunale		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività		
	Descrizione fase	Termine	
	recupero dei documenti pubblicabili	Entro il termine di redazione della griglia trasparenza da parte dell'OIV	
	pubblicazione della documentazione nelle sezioni di amministrazione trasparente	Entro il termine di redazione della griglia trasparenza da parte dell'OIV	
Budget %	4% delle risorse destinate alla performance		
Referenti dell'obiettivo	Segretario comunale		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzative coinvolte: segreteria comunale Dipendenti: Rebecca Valcozzena		
Criticità/rischi	Mancata pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente nella corretta sezione di destinazione, anche alla luce della specificità della disciplina e dell'articolazione dettagliata delle sottosezioni di amministrazione trasparente. Rischio: alto		

DUP	Triennio 2024 - 2026	Indirizzo strategico n. 2	Obiettivo operativo adozione del Regolamento in materia di disciplina del lavoro agile (cd. Smart working)
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico
Descrizione obiettivo		Il raggiungimento dell'obiettivo è articolato su due livelli: 1) predisposizione del Regolamento in materia di disciplina del lavoro agile 2) predisposizione della proposta di deliberazione di giunta comunale avente ad oggetto l'approvazione del Regolamento	
Strutture coinvolte		Segreteria comunale – area personale	
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività	
		Descrizione fase	Termine
		Predisposizione del Regolamento in materia di disciplina del lavoro agile su indicazione e supporto del Segretario comunale	30/07/24
		Predisposizione della relativa proposta di della deliberazione di giunta comunale	30/07/24
Budget %		3% delle risorse destinate alla performance	
Referenti dell'obiettivo		Segretario comunale	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto		Unità organizzative coinvolte: segreteria comunale – area personale Dipendenti: Michela Da Pian	
Criticità/rischi		Mancata adozione del regolamento nei termini previsti Rischio: basso	

DUP	Triennio 2024 - 2026	Indirizzo strategico n. 3 incrementare efficienza, economicità e efficacia dell'azione amministrativa ottenendo concreti risultati a favore dei cittadini	Obiettivo operativo istruttoria volta alla approvazione della contabilità attinente al contratto "Uragano Vaia 2018"
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico
Descrizione obiettivo	<p>Il raggiungimento dell'obiettivo è articolato su tre livelli:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) raccolta della documentazione necessaria ai fini dell'adozione del provvedimento finale da parte del Responsabile di Area; 2) esecuzione di sopralluogo sui diversi lotti ai fini della verifica del regolare adempimento dell'obbligo di esibire le aree incluse nel contratto denominato "Uragano Vaia 2018" da parte della ditta; 1) trasmissione della documentazione di cui al punto n. 1 e del verbale di sopralluogo al Responsabile dell'Area Tecnica ai fini dell'adozione del provvedimento conclusivo (determinazione di approvazione della contabilità); 		
Strutture coinvolte	area tecnica		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività		
	Descrizione fase	Termine	
	raccolta della documentazione necessaria ai fini dell'adozione del provvedimento finale	01/03/24	
	Esecuzione di sopralluogo sui diversi lotti ai fini della verifica del regolare adempimento dell'obbligo di esibire le aree incluse nel contratto	30/05/24	
	Trasmissione delle risultanze di cui ai punti precedenti al Responsabile dell'area tecnica	30/06/2024	
Budget %	4% delle risorse destinate alla performance		
Referenti dell'obiettivo	Responsabile dell'area tecnica		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzative coinvolte: area tecnica Dipendenti: Nicole Pianezze		
Criticità/rischi			

SEZIONE 2.3. Anticorruzione **(art. 3 lett. c) DM 30.6.2022)**

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

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

Il primo PNA è stato approvato dalla CIVIT, ora ANAC- Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n. 72/2013. Con determinazione n. 12/2015 l'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA fornendo indicazioni integrative e chiarimenti. Con successive deliberazioni n. 831/2016, 1208/2017 e 1074/2018 ANAC ha approvato il PNA 2016 e gli aggiornamenti 2017 e 2018 allo stesso. Con deliberazione n. 13/2019 ha approvato un nuovo PNA sulla base del quale è stato redatto il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Consiglio dell'Anac, nella seduta del 17 gennaio 2023, ha approvato infine il [Piano nazionale anticorruzione valido per il prossimo triennio](#).

1.2 Normativa di riferimento

1. Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
2. Legge regionale del Veneto 28 dicembre 2012, n. 48 "Misure per l'attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, della corruzione nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile";
3. D. Lgs. 31.12.2012, n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
4. D. Lgs. 14.03.2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012";
5. D. Lgs. 08.04.2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
6. D.P.R. 16.04.2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
7. D.L. 24.6.2014, n. 90 convertito in legge 11.8.2014, n. 114 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";
8. D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

9. Legge 4 agosto 2017, n. 124 "Legge annuale per il mercato e la concorrenza";
10. Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

1.3 Definizioni

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

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

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

- sia come condotte penalmente rilevanti ovvero;
- comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati ovvero;
- inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;

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

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

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

1.4. La predisposizione del Piano

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

Con deliberazione n. 10 del 28.01.2014, la Giunta comunale di Rocca Pietore ha approvato il primo Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 e con successive deliberazioni annuali ne ha approvato i relativi aggiornamenti.

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

Il PTPCT è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase

di applicazione, in un'ottica di miglioramento continuo e graduale. In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

Il processo di aggiornamento e revisione del PTPCT, con riferimento al triennio **2024-2026**, ha coinvolto innanzitutto il **Consiglio comunale** che, in sede di aggiornamento e approvazione del DUP ha individuato quali obiettivi strategici:

- *informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente*
- *formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.*

Gli obiettivi di cui sopra, devono essere ripresi e dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, definendo le fasi e i tempi di realizzazione nonché gli indicatori di misurazione dei risultati.

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

2. ANALISI DEL CONTESTO

2.1. Analisi del contesto esterno

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

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti **fonti esterne**:

- Relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, di cui all'art. 113 della legge 1 aprile 1981 n. 121- Anno 2019.

Da suddetta relazione, per quanto concerne la regione Veneto emerge quanto segue.

Il Veneto si conferma la terza regione per produzione di ricchezza e, secondo il rapporto del 2019 sulle economie regionali stilato dalla Banca d'Italia, nel corso dell'anno 2018, ha proseguito la sua fase espansiva, sebbene con un rallentamento. Il panorama della situazione economica del Veneto è favorito da una fitta e funzionale rete infrastrutturale, in fase di ristrutturazione ed ulteriore ammodernamento, che consente una veloce movimentazione di mezzi e passeggeri. Se da una parte tali importanti infrastrutture costituiscono uno dei presupposti per la competitività economica, dall'altra possono cadere nelle mire delle organizzazioni criminali, sia per lo sviluppo di traffici criminali transnazionali, sia per il riciclaggio, realizzato attraverso l'infiltrazione negli appalti connessi alla realizzazione ed alla manutenzione delle opere pubbliche. Infatti, l'utilizzo di tecniche elusive delle imposte, finalizzate al riciclaggio o all'auto riciclaggio, è stato un elemento comune a molte delle più recenti indagini antimafia condotte in tali territori. In generale i sodalizi mafiosi hanno trovato nel Nord Est il terreno fertile per le attività criminali, anche perché la sensibilità verso il fenomeno, a tutti i livelli (compreso quello istituzionale), è stata per lungo tempo non adeguata a riconoscere e contrastare l'insidiosa offerta di capitali criminali. L'insidia maggiore nel contrasto alle mafie, ed alla criminalità organizzata in generale, è sempre stata la possibile "sottovalutazione" del fenomeno, conseguente alla capacità di "penetrazione silente" ed all'abilità dei sodalizi di adattarsi ai vari contesti socio-economici e territoriali per la realizzazione di profitti, senza compiere azioni eclatanti. Le investigazioni degli ultimi anni, associate alle attività di contrasto all'infiltrazione della criminalità organizzata nelle opere pubbliche coordinate dalle Prefetture, forniscono un quadro chiaro circa la stabile presenza di proiezioni delle organizzazioni criminali mafiose nel Veneto. E' interessante, in tal senso, citare alcuni dati sui beni confiscati alla criminalità organizzata gestiti dall'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati. In particolare, nella regione, a fronte di 82 procedure attive (44 per procedimento penale e 38 per misure di prevenzione), risultano gestiti ben 278 immobili (di cui 126 già destinati) e 21 aziende, 7 delle quali nel settore delle costruzioni e 9 nel settore del commercio. Elementi, questi, che dimostrano da una parte un'azione di contrasto efficace, ma che, dall'altra, sono indicativi di una presenza delle mafie sul territorio, favorita dalla c.d. "area grigia" di imprenditori e professionisti che, per le più svariate logiche, accettano il confronto o addirittura si rivolgono loro stessi alla criminalità organizzata, convinti di poter meglio sviluppare i propri affari e aumentare i profitti. E' ormai evidente, infatti, come i sodalizi mafiosi stiano gradualmente tentando di inserirsi nell'economia legale attraverso investimenti, che di sovente vengono proposti come aiuti alle imprese in difficoltà, con il fine ultimo di acquisirne il controllo o di assoggettarne i titolari. Con tali modalità le organizzazioni mafiose puntano a riciclare e reinvestire i capitali illecitamente acquisiti che, una volta reintrodotti nel circuito legale dell'economia creano gravi danni al libero esercizio dell'attività d'impresa ed al principio di concorrenza. E ciò, va rammentato, nel lungo periodo creerebbe un'implosione del sistema economico-imprenditoriale. Più nel dettaglio, presenze di soggetti legati a Cosa nostra che hanno operato con finalità di riciclaggio attraverso investimenti nel settore immobiliare in Veneto sono emerse già in attività di polizia risalenti nel tempo. Un recente studio ha rilevato come la percezione del fenomeno mafioso tra la popolazione veneta sia ancora parziale: quasi la metà (45,3%), degli intervistati, infatti, ha continuato ad affermare che la presenza della mafia nella propria zona è marginale, mentre in meno di un caso su cinque è ritenuta preoccupante e socialmente pericolosa (ricerca dell'Associazione Libera contro le mafie – febbraio 2019). 1459 Fonte: Sito dell'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata – dato aggiornato al 20 aprile 2020. Alberghi, ristoranti, attività immobiliari, commercio all'ingrosso, costruzioni, ville, appartamenti, fabbricati industriali, magazzini, negozi, terreni agricoli e con fabbricati sono le prevalenti tra le tipologie di beni sottratti alle mafie nel Veneto ed ubicati, seguendo un ordine quantitativo decrescente, nelle province di Venezia, Verona, Padova, Vicenza, Treviso e Rovigo. In tempi più recenti si è avuta comunque conferma di interessi criminali da parte di pregiudicati siciliani sottoposti al divieto di dimora nelle zone di origine e soggiornanti in Veneto. La presenza della criminalità organizzata calabrese è stata confermata anche dalle recenti operazioni "Stige"1462, "Fiore Reciso"1463 e "Ciclope"1464 (tutte concluse nell'anno 2018), che hanno evidenziato proiezioni della 'ndrangheta soprattutto nell'ambito del riciclaggio e del reinvestimento dei capitali illecitamente acquisiti, non disdegnando tuttavia il traffico di stupefacenti. Anche la criminalità campana ha fatto rilevare la propria operatività sul territorio, soprattutto nel settore degli stupefacenti e del riciclaggio. Emblematica, in tal senso, è stata l'operazione "Piano B"1466, condotta dalla DIA di Trieste, che ha messo in luce il tentativo di investimento di capitali illeciti operato dalla famiglia IOVINE del cartello dei CASALESI1467. La criminalità pugliese si è manifestata, oltre che a Verona con una "cellula" del clan DI COSOLA di Bari, attiva nel traffico di marijuana e cocaina, in relazione a vari traffici di stupefacenti e con incursioni per la commissione di "reati predatori" attraverso pregiudicati foggiani e brindisini. Il territorio è poi caratterizzato da presenze criminali strutturate di origine straniera, interessate specialmente al traffico di stupefacenti ed alla tratta di esseri umani, finalizzata allo sfruttamento della prostituzione e del lavoro. Il traffico e lo spazio di sostanze stupefacenti costituiscono nel nord-est i principali business della criminalità organizzata di matrice etnica. La stessa è composta da gruppi di nigeriani, presenti in maniera massiccia a Venezia, Padova e Treviso, nonché albanesi, romeni, magrebini, cinesi e filippini, senegalesi e gambiani.

- Relazione semestrale 2019 sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'art. 109 comma 1, del codice di cui al D. Lgs 6 settembre 2011 n. 159;

La relazione sull'attività svolta e i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) relativa al periodo luglio – dicembre 2019, presentata dal Ministro dell'Interno Luciana Lamorgese al Parlamento lo scorso mese di luglio, approfondisce le caratteristiche, le articolazioni, le evoluzioni e i nuovi assetti della criminalità organizzata e delle mafie tradizionali in tutte le sue espressioni sul territorio nazionale.

Attenzione particolare è dedicata ai reati ambientali, in preoccupante estensione e aumento, che coinvolgono trasversalmente interessi diversificati. Dalle indagini emerge, infatti, il tentativo delle mafie "di acquisire gli appalti per il servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani" e quelli per le "attività di bonifica dei siti".

Fenomeno altrettanto preoccupante, trattato nel documento, è la "paralisi economica" determinata dall'emergenza sanitaria causata dal Covid-19, cui è stato riservato un intero capitolo, anche se fuori dal semestre in esame. Nel periodo intermedio tra la stesura e la pubblicazione del documento è stata vissuta, infatti, la più grande emergenza sanitaria globale che ha impattato su un sistema economico nazionale già in difficoltà, evento straordinario e non trascurabile sul piano sociale ed economico e per questo inserito nella relazione, dalla quale emerge come sia necessario gestire adeguatamente la fase di ripresa per evitare che possa rappresentare un'ulteriore opportunità di espansione dell'economia criminale.

-Relazione ANAC del 17.10.2019 "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del maffare.

Da suddetta relazione a livello nazionale emerge quanto segue:

Fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione spiccate dall'Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti. I casi di corruzione emersi analizzando i provvedimenti della magistratura: 152, ovvero uno a settimana (solo a considerare quelli scoperti). A essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d'Italia, a eccezione del Friuli Venezia Giulia e del Molise. Ciò non implica che queste due regioni possano considerarsi immuni, ma semplicemente che non vi sono state misure cautelari nel periodo in esame. In Molise, ad esempio, vi sono stati arresti per corruzione nella primavera 2016, mentre la Procura di Gorizia, nell'ambito di una grande inchiesta sugli appalti, ha disposto nel 2018 numerose perquisizioni (ma non arresti). Dal punto di vista numerico, spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel triennio sono stati registrati 28 episodi di corruzione (18,4% del totale) quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del Nord (29 nel loro insieme). A seguire, il Lazio (con 22 casi), la Campania (20), la Puglia (16) e la Calabria (14). Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente volume economico (tab. 2). Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.). Se il comparto della contrattualistica pubblica resta il più colpito, per comprendere il concreto modus agendi della corruzione è interessante rilevare come e in quali ambiti essa si è esplicata in particolare. Il settore più a rischio si conferma quello legato ai lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio): 61 gli episodi di corruzione censiti nel triennio, pari al 40% del totale. A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) con 33 casi (22%) e quello sanitario con 19 casi (forniture di farmaci, di apparecchiature mediche e strumenti medicali, servizi di lavano e pulizia), equivalente al 13%. Quanto alle modalità "operative", è degna di nota la circostanza che - su 113 vicende corruttive inerenti l'assegnazione di appalti - solo 20 riguardavano affidamenti diretti (18%), nei quali l'esecutore viene scelto discrezionalmente dall'amministrazione. In tutti gli altri casi sono state espletate procedure di gara: ciò lascia presupporre l'esistenza di una certa raffinatezza criminale nell'adeguarsi alle modalità di scelta del contraente imposte dalla legge per le commesse di maggiore importo, evitando sistemi (quali appunto l'assegnazione diretta) che in misura maggiore possono destare sospetti. Spesso si registra inoltre una strategia diversificata a seconda del valore dell'appalto: per quelli di importo particolarmente elevato, prevalgono i meccanismi di turnazione fra le aziende e i cartelli veri e propri (resi evidenti anche dai ribassi minimi rispetto alla base d'asta, molto al di sotto della media); per le commesse di minore entità si assiste invece al coinvolgimento e condizionamento dei livelli bassi dell'amministrazione (ad es. il direttore dei lavori) per intervenire anche solo a livello di svolgimento dell'attività appaltata. A seguire, alcune delle principali peculiarità riscontrate nelle vicende di corruzione esaminate, che potrebbero essere assunte come indicatori di ricorrenza del fenomeno: • illegittimità gravi e ripetute in materia di appalti pubblici: affidamenti diretti ove non consentito, abuso della procedura di somma urgenza, gare mandate deserte, ribassi anomali, bandi con requisiti funzionali all'assegnazione pilotata, presentazione di offerte plurime riconducibili ad un unico centro di interesse • inerzia prolungata nel bandire le gare al fine di prorogare ripetutamente i contratti ormai scaduti (in particolare nel settore dello smaltimento rifiuti) • assenza di controlli (soprattutto nell'esecuzione di opere pubbliche) • assunzioni clientelari • illegittime concessioni di erogazioni e contributi • concorsi svolti sulla base di bandi redatti su misura • illegittimità nel rilascio di licenze in materia edilizia o nel settore commerciale • illiceità in procedimenti penali, civili o amministrativi, al fine di ottenere provvedimenti di comodo. Il coinvolgimento del decisore pubblico: 43 politici arrestati, 20 dei quali sindaci. Nel periodo in esame sono stati 207 i pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio indagati per corruzione. Indicativo è il tasso relativo all'apparato burocratico in senso stretto, che annoverando nel complesso circa la metà dei soggetti coinvolti si configura come il vero dominus: 46 dirigenti indagati, ai quali ne vanno aggiunti altrettanti tra funzionari e dipendenti più 11 rup (responsabile unico del procedimento). Le forme di condizionamento dell'apparato pubblico più estese e pervasive si registrano prevalentemente a livello locale (specie al Sud), secondo forme di penetrazione capillare nel tessuto sociale, economico-impresoriale, politico e istituzionale. Rispetto alle fattispecie corruttive tipiche della Prima Repubblica, ancillare risulta invece il ruolo dell'organo politico. I numeri appaiono comunque tutt'altro che trascurabili, dal momento che nel periodo di riferimento sono stati 47 i politici indagati (23% del totale). Di questi, 43 sono stati arrestati: 20 sindaci, 6 vice-sindaci, 10 assessori (più altri 4 indagati a piede libero) e 7 consiglieri. I Comuni rappresentano dunque gli enti maggiormente a rischio, come si evince anche dalla disamina delle amministrazioni in cui si sono verificati episodi di corruzione: dei 152 casi censiti, 63 hanno avuto luogo proprio nei municipi (41%), seguiti dalle le società partecipate (24 casi, pari al 16%) e dalle Aziende sanitarie (16 casi, ovvero l'11%).

- Nota Prefettura di Belluno del 19/03/2021, assunta al protocollo dell'Ente al n.0002110 del 22/03/2021

Si riscontrano le note con le quali codesti Enti hanno chiesto la collaborazione di questa Prefettura nell'analisi del contesto esterno, finalizzato alla redazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Al riguardo, si rappresenta quanto segue.

La provincia di Belluno è composta da 61 Comuni. Per estensione territoriale è la prima del Veneto e la ventiduesima a livello nazionale ma, con i suoi 203.585 abitanti, ha uno tra i più bassi livelli di densità demografica di tutta Italia. Il suo territorio è prevalentemente montano ed è caratterizzato da

una geomorfologia che, da un lato, dà luogo a numerose peculiarità paesaggistiche e ambientali e, dall'altro, comporta evidenti difficoltà, quali: vie di comunicazione non sempre adeguate alle esigenze di mobilità, soprattutto turistica, condizioni di relativo isolamento e un conseguente stato di svantaggio per l'insediamento di attività produttive. Gli aspetti sociali che connotano quest'area geografica sono lo spopolamento e il progressivo invecchiamento della popolazione: due fattori che a lungo termine potrebbero incidere negativamente sulle prospettive di sviluppo della provincia. Le principali caratteristiche

dell'economia riguardano: la presenza di un'importante area distrettuale - quella dell'occhialeria - una significativa vocazione turistico-ricettiva e una rete di piccole medie imprese che mostra una forte capacità di adattamento alle congiunture economiche e alle dinamiche di mercato. Queste ultime qualità consentono di garantire buoni livelli di produttività e di reddito.

In questo contesto, lo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica in questa provincia appare nel complesso soddisfacente.

La circostanza è senza dubbio favorita dalle caratteristiche di questo territorio, composto da piccole realtà comunali, nelle quali non vi sono aree periferiche particolarmente degradate e non si registrano episodi di marginalità sociale o disagio abitativo tali da produrre riflessi sotto il profilo in esame.

Non vi sono segnali della presenza sul territorio di forme di criminalità organizzata né di tentativi evidenti di infiltrazione della stessa nel tessuto economico oppure di ingerenze nell'attività degli enti locali.

Tuttavia, gli ingenti flussi di finanziamento derivanti da vari eventi che interesseranno tutta la provincia fino all'anno 2026, con la realizzazione di numerosi interventi infrastrutturali, rende indispensabile un rafforzamento delle misure di prevenzione.

Nella considerazione di quanto sopra, sono state avviate numerose iniziative pattizie volte a potenziare gli strumenti offerti dal c.d. Codice delle Leggi Antimafia.

Al contempo, è stato elevato il livello di attenzione delle Forze di Polizia incrementando l'attività di controllo, in special modo quella sulle opere in via di realizzazione (controllo cantieri).

Tale circostanza ha consentito di accertare la presenza sul territorio di alcune ditte, impegnate nei lavori inerenti ai Mondiali di Sci Cortina 2021, i cui organi proprietari/societari sono risultati essere a rischio di condizionamento da parte della criminalità organizzata. Nei suddetti casi sono stati adottati, dalle competenti Prefetture, i provvedimenti interdittivi del caso.

Per quel che concerne, invece, la criminalità comune, in questa provincia vengono perpetrati prevalentemente reati contro il patrimonio, in particolar modo furti per i quali, il più delle volte, il valore della merce asportata risulta essere di tenue entità.

Altro reato che genera particolare allarme sociale è quello delle truffe/frodi informatiche che hanno riguardato, nella maggior parte dei casi, annunci commerciali riferiti all'acquisto su piattaforme internet di beni e servizi nonché locazioni di appartamenti in località turistiche risultate in seguito fittizie.

I delitti predatori - che tuttavia nel corso del 2020 si sono fortemente ridotti rispetto all'anno precedente, anche per l'effetto delle periodiche restrizioni imposte dal Governo per arginare la pandemia provocata dal Coronavirus che hanno costretto i cittadini ad una maggiore permanenza in casa - si sono concentrati prevalentemente nell'area Feltrina, in questo capoluogo con le sue relative prossimità ed in alcune zone della Valbelluna e dell'Alpago, mentre nelle aree montane dello Zoldano, del Cadore, dell'Agordino e dell'intero arco Dolomitico le manifestazioni delittuose sono, generalmente, in misura ridotta.

Tanto si rappresenta per opportuna conoscenza, restando a disposizione per ogni eventuale chiarimento.

L'acquisizione è avvenuta consultando inoltre le seguenti **fonti interne**:

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso della Polizia Locale, si segnala solo la presenza di sporadici episodi di microcriminalità, che comunque non incidono sulla terzietà dell'azione dell'amministrazione e sul regolare funzionamento dell'attività dell'Ente.

Anche la presenza di portatori di interessi esterni (cd. stakeholder) può influire sull'attività dell'amministrazione e pertanto al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi si sono svolte le seguenti attività:

In relazione ai dati emersi dall'analisi del contesto esterno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa così riassumersi:

Fattore	Dato elaborato e incidenza nel PTPC
<i>tasso di criminalità generale del territorio di riferimento</i>	<i>Basso. Nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi</i>
<i>Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso</i>	<i>Id. come sopra</i>
<i>reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione</i>	<i>Id. come sopra</i>
<i>reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente</i>	<i>Nessun reato rilevato</i>
<i>procedimenti disciplinari</i>	<i>Non rilevanti ai fini anticorrittivi</i>

2.2 Analisi del contesto interno^s

2.2.1 I soggetti

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

- a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, dott.ssa Elisabetta Paccanaro, nominato con decreto del Sindaco n. 8 del 21.09.2022 (Nomina Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza): svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza.
- b) **Consiglio comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c) **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- d) **Responsabili dei servizi**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d. lgs. n. 165/2001;
- e) **Nucleo di Valutazione/Organismo di valutazione**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.^s
- f) **Ufficio Procedimenti Disciplinari**: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- g) **Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;

- h) **Collaboratori dell'ente:** osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.
- i) **Struttura di controllo interno** realizzano le attività di monitoraggio del PTPCT e verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio^s

Comune

Nella struttura organizzativa del Comune l'articolazione è la seguente:

Id	Area organizzativa	Soggetto responsabile	Uffici/Servizi
1	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	SEGRETERIO COMUNALE ELISABETTA PACCANARO	Segreteria generale/affari legali/personale gestione giuridica
2	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE MICHELA DA PIAN	Servizi demografici/ Personale gestione amministrativa/Commercio/ Sociale
3	SERVIZIO TECNICO	RESPONSABILE - CRISTINA E. SANVIDO	Lavori pubblici-manutenzioni - Edilizia privata/urbanistica - Polizia Locale
4	SERVIZIO ECONOMICO -FINANZIARIO	RESPONSABILE GERMANO DELL'ANTONE	Ragioneria

Il Comune gestisce alcuni servizi in forma associata con altri Comuni/enti ed in particolare:

con deliberazione consiliare n. 35 del 29/11/2011 da ultimo rinnovata nella seduta consiliare del 26.03.2021 ha aderito al servizio associato Tributi presso l'Unione Montana Agordina;

con deliberazione consiliare n. 33 del 25/09/2006 ha aderito al servizio associato informatico presso l'Unione Montana Agordina;

con Deliberazione Consiliare n.11 del 17/04/2018 ha aderito alla Azienda Speciale Consortile ASCA per la gestione dei servizi sociali.

Inoltre aderisce alla gestione associata presso l'Unione Montana Feltrina per la gestione del ciclo della performance; alla stessa Unione Montana Feltrina è conferita la delega per la contrattazione decentrata territoriale;

In relazione ai predetti servizi viene assicurato il coordinamento delle attività legate alla gestione del rischio corruzione con i Comuni associati.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione 2024/2026.

2.2.3 Individuazione delle aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi².

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

1. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
2. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 36/2023;
3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
4. autorizzazione o concessione.

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

A) Area: acquisizione e gestione* del personale

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

B) Area: contratti pubblici

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

11. Varianti in corso di esecuzione del contratto

12. Subappalto

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

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

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

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

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

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

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

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

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli

1. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

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

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

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

M) Area: Servizi demografici

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

N) Area: Affari istituzionali

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

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

Inquadramento generale Con Legge Regionale 31 dicembre 2012 n. 52 sono state emanate "Nuove disposizioni per l'organizzazione del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani", che hanno previsto la soppressione delle precedente Autorità d'Ambito Territoriale Ottimale, la perimetrazione di un unico ATO regionale e all'art.3 l'identificazione di "bacini territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani" in cui "Gli enti locali ricadenti nei bacini territoriali esercitano in forma associata le funzioni di organizzazione e controllo diretto del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani attraverso i consigli di bacino". La L.R. n.52/2012 si preoccupa di definire anche l'entrata in azione dei nuovi Consigli di Bacino, stabilendo, nell'art.5 "Disposizioni transitorie", comma 8: "Al fine di garantire la continuità di esercizio delle funzioni connesse all'erogazione del servizio di gestione dei rifiuti urbani e fino al subentro nei rapporti giuridici attivi e passivi da parte dei consigli di bacino ai sensi del comma 6, gli enti locali, già ricadenti nell'ambito degli enti responsabili di bacino e delle autorità d'ambito, subentrano nella posizione dei medesimi rispetto alle concessioni ed ai contratti di servizio...". Sulla base del sopra riassunto inquadramento normativo, l'Autorità d'Ambito precedente -identificata con la Provincia di Belluno che per altro non aveva provveduto ad alcun affidamento di servizio di gestione rifiuti al 31 dicembre

2012- ha ceduto il passo, transitoriamente, ai Comuni per la prosecuzione della gestione ordinaria. Contemporaneamente si è avviata la procedura per la costituzione del Consiglio di Bacino "Dolomiti" che doveva assumere le competenze programmatiche ed affidatarie. La costituzione del Consiglio di Bacino "Dolomiti" è avvenuta con atto del 28 giugno 2016 Rep.H123, mentre la nomina del Presidente e del Comitato di Bacino è avvenuta con Delibera dell'Assemblea dei Sindaci n.1 del 6 luglio 2016. Il Consiglio di Bacino, a seguito della sua costituzione formale, ha provveduto a stilare ed approvare con Delibera del Comitato del Consiglio di Bacino n.4 del 14.12.2016 un documento di "Prime Linee Guida", subito trasmesse all'Assemblea dei Sindaci che le ha poi approvate con Delibera dell'Assemblea del Consiglio di Bacino n.4 in data 28.03.2017. In tali Linee Guida", tuttora vigenti, si estrinsecava un cronoprogramma di lavoro, pure rimasto inattuato fino al 2019, che tuttavia originava da una "ricognizione e analisi della situazione di fatto, amministrativa, economica e giuridica". In tali linee guida si dava altresì atto che "II) nella fase transitoria, i Comuni continuano a gestire il servizio attualmente in corso o direttamente, ovvero in house, oppure tramite gli esistenti contratti in essere", nel frattempo delineando un programma di lavoro in caso di scadenza di affidamenti in cui "IV) in occasione delle scadenze dei servizi, sarà costituito un tavolo tecnico amministrativo 3 di concertazione tra il Comitato e i Comuni e/o gli Enti gestori, affinché siano esaminate le specifiche problematiche relative agli affidamenti dei servizi (...); V) in particolare, saranno considerate in questa prospettiva le ipotesi di proroghe, la confluenza eventuale, ove legittima, in società in house già esistenti entro l'ambito, le tipologie di affidamento, i modelli contrattuali, (...); VI) nel rispetto della concertazione il Comitato darà il proprio consenso (...) in tempo utile per consentire (...) di deliberare il nuovo affidamento e l'avvio del servizio onde garantire lo stesso e la sua continuità senza interruzioni.". Il DUP 2020-2022 del Consiglio di Bacino Dolomiti approvato con Delibera di Assemblea n.12 del 26 luglio 2019 prevede al punto 2.3 ATTIVITA' DELL'ENTE che "Ora, dunque, il Consiglio di Bacino "Dolomiti" si trova nella condizione di dover entrare quanto prima nella propria operatività ordinaria, a seguito della prima incombenza formale data dall'affidamento del servizio. Per addivenire a tale affidamento, è necessario preventivamente definire una adeguata programmazione del servizio che a sua volta necessita di una attenta ricognizione del servizio attuale. La ricognizione, come noto, è già stata avviata da aprile scorso e si prevede possa concludersi nel 2019 con anche la prima fase di analisi dei risultati da parte dell'Assemblea. Questo porta a prevedere nel presente DUP che la programmazione del servizio possa esprimersi contestualmente alle valutazioni sulle opzioni di studio indicate dall'Assemblea rispetto alle gestioni in house attualmente presenti nel corso del 2020, giungendo in effetti all'affidamento vero e proprio nell'annualità 2021, anche nel caso di una procedura di gara. Nel 2022 l'avvio del nuovo regime impegnerà il Consiglio di bacino in tutte le attività transitorie collaterali." Da allora, la situazione è tuttora perdurante secondo le citate "Linee guida", non essendosi ancora concluse le attività di ricognizione ed affidamento del servizio da parte del Consiglio di Bacino al gestore incaricato, prevista nel Documento Unico di Programmazione del medesimo Ente per il 2021. Con deliberazione di Assemblea di Bacino n. 3 del 19/06/2020 è stato poi disposto di avviare il percorso amministrativo atto ad individuare, tra i Soggetti Gestori in house providing operanti sul territorio della Provincia di Belluno, un soggetto in grado di candidarsi alla gestione del ciclo integrato dei rifiuti nel territorio di bacino. Alla data odierna il Consiglio sta procedendo la propria attività istruttoria e di pianificazione, finalizzata al raggiungimento dell'obiettivo anzi descritto. In particolare, con Delibera di Assemblea di Bacino n. 9 in data 10 settembre 2020 veniva stabilito di dover avviare formalmente un procedimento amministrativo di approfondimento dell'ipotesi di affidamento "in house" complessivamente orientato a ricomprendere gli attuali gestori "in house" e la società provinciale "La Dolomiti Ambiente S.p.A." Il territorio della provincia di Belluno è sempre stato servito da 11 diversi gestori nell'ambito della raccolta differenziata. La zona dell'Agordino ha avuto come riferimento l'Unione Montana Agordina cui i 16 Comuni hanno delegato la funzione.

Tramite procedura ad evidenza pubblica dal 2017 la gestione del ciclo dei rifiuti è stata affidata alla Società Valpe Ambiente srl, la Società in house providing del Comune di Sedico e dell'Unione Montana Agordina. La Valpe srl è partecipata al 41% dal Comune di Sedico, al 40% dall'Unione Montana Agordina e al 19% da Conatarina Spa.

In relazione a quanto sopra, nel Comune di Rocca Pietore non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

2.2.4 Mappatura dei processi

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

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)⁴.

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

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

1. **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione
2. **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo^{4a},
3. **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'**identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto da tutti i Responsabili dei servizi dell'ente. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi" raggruppandoli in aree di rischio.

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

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

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

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "**rappresentazione**"^{4a} tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1 Catalogo dei processi, dell'allegato 2 Descrizione dettagliata dei processi, e dell'allegato 5 Misure preventive.

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

3.1 Identificazione degli eventi rischiosi

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

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

- contesto interno ed esterno dell'Ente

- incontri con il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata, da parte del Gruppo di lavoro, partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo¹⁴. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", il Gruppo di lavoro si riunirà ulteriormente nel corso del corrente anno per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

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

3.2 Analisi del rischio

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

1. **l'esame dei fattori abilitanti**, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e
2. **la stima del livello di esposizione al rischio**, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo.

3.2.1 Esame dei fattori abilitanti

I fattori abilitanti, non solo consentono di individuare per ciascun processo le misure specifiche più appropriate per prevenire i rischi, ma in relazione al loro grado di incidenza sui singoli processi contribuiscono altresì alla corretta determinazione della loro esposizione al rischio. Pertanto seguendo le indicazioni del PNA 2019¹⁵ sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare la loro incidenza su ogni singolo processo.

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

FATTORE 2: TRASPARENZA
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente
FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti
FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento
FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?

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

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

No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione

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

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

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

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

Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019¹⁶ e anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio.

INDICATORE 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO

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

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

Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta

Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi

INDICATORE 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA

Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?

No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità

Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti

Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti

INDICATORE 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA

In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?

No, dall'analisi dei fattori interni non risulta

Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale

Sì

INDICATORE 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE

Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?

1. vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare
2. vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro
3. vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance

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

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

Formulazione di un giudizio sintetico

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio e aver proceduto all'elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto alla definizione del livello di rischio di ciascun processo attraverso la combinazione logica dei due fattori secondo i criteri indicati nella tabella seguente

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

BASSO	MEDIO	
BASSO	BASSO	MINIMO

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

3.2.3 Ponderazione del rischio

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

4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "**generali**", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "**specifiche**" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio⁴.

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

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

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

4.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

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

4.2 Doveri⁴ di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 78 del 17/12/2013 e in corso di aggiornamento, che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante. Si rinvia altresì alle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvate da Anac con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020.

4.3.1 Rotazione ordinaria del personale

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

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

L'Ente ha ritenuto per tanto di prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali;

4.3.2 Rotazione straordinaria del personale

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

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

4.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

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

Quale misura attuativa l'Ente intende mettere in campo un'attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241 /1990 e dal codice di comportamento.

Per quanto concerne il conflitto di interessi nell'ambito del conferimento di incarico di consulente si prevede, quale misura la predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;

4.5 Conferimento e autorizzazione incarichi

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

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n.50 del 12/07/2011 modificato con D.G.C. n. 23 del 31.01.2017, con D.G.C. n. 95 del 05.12.2017, D.G.C. n. 71 del 18.08.2020 e con DGC n. 13 del 09.02.2021, in attuazione dell'art. 53, comma 3bis del decreto legislativo 165/2001.

4.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

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

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del piano anticorruzione. A tal fine è stata predisposta apposita modulistica da parte del Responsabile anticorruzione¹⁰.

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

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

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

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma²⁴.

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

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

- all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

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

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio²⁴.

4.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

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

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione il quale oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni deve porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute secondo quanto previsto dal comma 6 dell'art. 54bis del citato D. Lgs. 165/2001. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia ad avviso di ANAC²⁴, nel compiere una prima parziale deliberazione sulla sussistenza (cd. fumus) di quanto rappresentato nella segnalazione. Resta fermo comunque che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti o provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Nel corso del 2021²⁵ verrà individuata una specifica disciplina organizzativa e procedurale per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower) mediante l'attivazione di un nuovo canale informatico che permetta l'invio della segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. La segnalazione potrà essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato sarà garantita in ogni circostanza.

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

4.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Anche nel triennio 2021-2023 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti²⁶.

Secondo il suggerimento dell'ANAC sarà obiettivo dell'Ente includere nei percorsi formativi anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni;

4.11 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

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

4.12 Monitoraggio dei tempi procedurali

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

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

4.13 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

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

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

5. TRASPARENZA

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

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

5.1 Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente

Il Comune di Rocca Pietore si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link www.comune.roccapietore.bl.it nella cui home page è collocata la sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. 33/2013.

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

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

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

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

Quando è prescritto l'**aggiornamento “tempestivo”** dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione deve avvenire nei 15 gg giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

5.2 Trasparenza e tutela dei dati personali

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

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

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

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

5.3 Accesso civico

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

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

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

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

6. MONITORAGGIO E RIESAME

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

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

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

- Ciascun *Responsabile dei Servizi* deve informare **tempestivamente** il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nelle propria competenza.
- Il Responsabile PCT, con cadenza *annuale*, è tenuto a consultare i *Responsabili dei Servizi* in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera n.3 del 15/01/2013. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili dei Servizi, potrà mitigare i rischi di corruzione.

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

Tutte le aree

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

Trasparenza

- *Controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente*

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo²⁵,

7. ALLEGATI

Fanno parte integrante del presente piano:

Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi

Comune di Rocca Pietore
 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2024 – 2026
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

<i>N progr</i>	<i>Area</i>	<i>Processo</i>
1.	A	Adozione atti generali e di programmazione
2.	A	Assunzione di personale

3.	A	Contrattazione decentrata
4.	A	Gestione del personale
5.	B	Programmazione opere pubbliche
6.	B	Programmazione acquisto di beni e servizi
7.	B	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
8.	B	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
9.	B	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
10.	B	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
11.	B	Selezione del contraente: nomina commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa
12.	B	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa
13.	B	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva
14.	B	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto
15.	B	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato
16.	B	Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario
17.	B	Esecuzione collaudi
18.	B	Contabilizzazione lavori
19.	B	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)
20.	C	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche
21.	C	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti
22.	C	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali
23.	D	Concessione di benefici economici a persone fisiche
24.	D	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali
25.	E	Accertamento entrate tributarie
26.	E	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali
27.	E	Riscossione ordinaria
28.	E	Riscossione coattiva
29.	E	Assunzione impegni di spesa
30.	E	Liquidazioni
31.	E	Pagamenti
32.	E	Alienazione beni immobili e mobili
33.	E	Concessione/locazione di beni immobili
34.	E	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione
35.	E	Gestione prestiti libri/opere
36.	F	Attività di controllo su SCIA edilizia
37.	F	Attività di controllo su SCIA attività produttive
38.	F	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia
39.	F	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti
40.	F	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari
41.	F	Gestione atti accertamento delle violazioni
42.	G	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
43.	G	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti
44.	G	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni

45.	G	Nomina rappresentanti presso enti esterni
46.	H	Gestione sinistri e risarcimenti
47.	H	Conclusione accordi stragiudiziali
48.	I	Pianificazione urbanistica: redazione del piano
49.	I	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
50.	I	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano
51.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica
52.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione
53.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione
54.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree
55.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: monetizzazione aree a standard
56.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione
57.	I	Approvazione accordo urbanistico o di programma
58.	I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica
59.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
60.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria
61.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali
62.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione
63.	M	Iscrizione anagrafica
64.	M	Cancellazione anagrafica
65.	M	Rilascio carta di identità
66.	M	Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale
67.	M	Rilascio attestazione di soggiorno
68.	M	Attribuzione numeri civici
69.	M	Censimento e rilevazioni varie
70.	M	Rilascio certificazioni
71.	M	Denunce di nascita e di morte
72.	M	Pubblicazioni matrimonio
73.	M	Celebrazioni matrimoni
74.	M	Costituzione unioni civili
75.	M	Ricevimento giuramento di cittadinanza
76.	M	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"
77.	M	Trascrizione atti dall'estero
78.	M	Cambiamento nome e cognome
79.	M	Adozioni
80.	M	Separazioni e divorzi
81.	M	Concessioni cimiteriali
82.	M	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie
83.	M	Tenuta e revisione delle liste elettorali
84.	M	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale
85.	M	Tenuta dei Registri di leva
86.	N	Gestione del protocollo
87.	N	Funzionamento organi collegiali
88.	N	Gestione atti deliberativi
89.	N	Accesso agli atti

Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	Sotto Fasi
1. Adozione atti generali e di programmazione	Segretario Comunale-Responsabile Servizio Amministrativo E. Paccanaro	Adozione regolamento	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 soprannumero o che rilevano 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. Assunzione di personale	Segretario Comunale - Responsabile Servizio Amministrativo E. Paccanaro	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 selezione	1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità
			2. Nomina commissione
			3. Verifica dei requisiti del candidato
			4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	1. Predisposizione avviso di selezione
			2. Convocazione candidati
			3. Svolgimento prova scritta o pratica
			4. Svolgimento colloquio
5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro			
3. Contrattazione decentrata	Segretario Comunale-Responsabile Servizio Amministrativo E. Paccanaro	Relazioni sindacali	1. Convocazione delegazione trattante
			2. Ipotesi di accordo
			3. Eventuale acquisizione parere revisori
			4. Eventuale acquisizione atto deliberativo
			5. Accordo definitivo
4. Gestione del personale	Responsabile Servizio Economico	Pagamento retribuzioni	1. Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore
			2. Verifica presenze mensili con SW dedicato
			3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi

	Finanziario G. Dell'Antone		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/condizioni/permessi	1.	Esame richieste
			2.	Verifica requisiti normativi
			3.	Determinazione dirigenziale
			4.	Comunicazione al dipendente esito procedura
		Valutazione del personale	1.	Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente
			2.	Valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del Segretario Generale
			3.	Consegna delle schede di valutazione
			4.	Elaborazione delle valutazioni
			5.	Convocazione organismo di valutazione
		Procedimenti disciplinari	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
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
		FASI	Sotto Fasi	
23. Concessione di benefici economici a persone fisiche	Segretario Comunale-Responsabile Servizio Amministrativo E. Paccanaro	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. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per	Segretario Comunale-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

finalità sociali e culturali	E. Paccanaro	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
			1.	Rendicontazione dei progetti
		Fase conclusiva	2.	Erogazione del contributo
1.	Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo			
Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva	1.	Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo		
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
		FASI	Sotto Fasi	
25. Accertamento entrate tributarie	Responsabile Servizio Economico Finanziario G. Dell'Antone	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
			1.	Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva
		Fase eventuale di incontro	1.	Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente
		Fase eventuale delle osservazioni	1.	Emissione avviso di accertamento
		Fase eventuale di accertamento	1.	Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo
		Fase eventuale di mediazione	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. Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali	Responsabile Servizio Economico Finanziario G- Dell'Antone	Fase dell'adozione atto	1.	Adozione dell'atto di accertamento
		Fase di inserimento dati	1.	Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità
27. Riscossione ordinaria	Responsabile del Servizio Associato tributi presso l'Unione Montana Agordina	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. Riscossione	Responsabile del	Fase di verifica	1.	Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati

coattiva	Servizio Associato tributi istituito presso l'Unione Montana Agordina	Fase di sollecito	1.	Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo
		Fase dell'iscrizione al ruolo	1.	Comunicazione di iscrizione al ruolo
29. Assunzione impegni di spesa	Responsabile Servizio Amministrativo E. Paccanaro - Responsabile Servizio Tecnico - Responsabile Servizio Economico Finanziario G. Dell'Antone	Fase di verifica	1.	Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione
			2.	Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie
		Fase dell'adozione atto	1.	Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico
		Fase acquisizione del CIG	1.	Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto
		Fase dell'apposizione e dei pareri	1.	Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri
2.	Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità			
30. Liquidazioni	Responsabile Servizio Amministrativo E. Paccanaro - Responsabile Servizio Tecnico - Responsabile Servizio Economico Finanziario G. Dell'Antone	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. Pagamenti	Responsabile Servizio Economico 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
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA G – INCARICHI E NOMINE		
		FASI	Sotto Fasi	
42. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Responsabile Servizio Amministrativo E. Paccanaro - Responsabile Servizio Tecnico - Responsabile Servizio Economico Finanziario G.	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			

	dell'Antone	Fase di controllo della prestazione e liquidazione compenso	1.	Verifica della regolarità e coerenza della prestazione
			2.	Liquidazione del compenso
43. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Segretario Comunale-Responsabile Servizio Amministrativo E. Paccanaro	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.
44. Affidamento incarico posizione organizzativa/direzionale/ alte specializzazioni	Segretario Comunale-Responsabile Servizio Amministrativo E. Paccanaro	Fase iniziale	1.	Individuazione dei criteri di selezione
			2.	Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1.	Valutazione istanze pervenute
		Fase conclusiva	1.	Affidamento incarico
45. Nomina rappresentanti presso enti esterni	Segretario Comunale-Responsabile Servizio Amministrativo E. Paccanaro	Fase iniziale	1.	Atto di indirizzo del Consiglio Comunale
			2.	Avviso pubblico
		Fase di verifica	3.	Valutazione <i>curricula</i>
			4.	Accertamento incompatibilità
		Fase di affidamento	5.	Atto di nomina da parte del sindaco
			6.	Notifica e accettazione
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA M SERVIZI DEMOGRAFICI		
		FASI	Sotto Fasi	
63. Iscrizione anagrafica	Ufficiale di Anagrafe Da Pian Michela	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
		Accertamento della Polizia Locale	1.	Verifica dei requisiti di dimora abituale
			2.	Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
Fase conclusiva	1.	Adozione del provvedimento di conclusione del procedimento anagrafico di iscrizione/variazione anagrafica		
64. Cancellazione anagrafica	Ufficiale di Anagrafe Da Pian Michela	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
			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
65. Rilascio carta di identità	Ufficiale di Anagrafe Da Pian Michela	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
66. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale	Ufficiale di Anagrafe Da Pian Michela	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
		67. Rilascio attestazione di soggiorno	Ufficiale di Anagrafe Da Pian Michela	Ricevimento istanza e verifica requisiti
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
68. Attribuzione numeri civici	Da Pian Michela	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
69. Censimento e rilevazioni varie	Responsabile Servizio Amministrativo E. Paccanaro	Reclutamento dei rilevatori	1.	Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori
	Da Pian Michela		2.	Selezione dei rilevatori
		Fase di rilevazione	1.	Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione
70. Rilascio certificazioni anagrafiche	Ufficiale di Anagrafe Da Pian Michela	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
71. Denunce di nascita e di morte	Ufficiale di Stato Civile Da Pian Michela	Fase istruttoria	1.	Ricevimento istanza e verifica dei requisiti
		Formazione dell'atto	1.	Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte
72. Pubblicazioni di matrimonio	Ufficiale di Stato Civile Da Pian Michela	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo
			2.	Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi
		Fase della pubblicazione	1.	Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendono contrarre matrimonio
		Fase successiva eventuale	1.	Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi
Fase conclusiva	1.	Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni		
73. Celebrazioni matrimonio	Ufficiale di Stato Civile Da Pian Michela	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		
74. Costituzione unioni civili	Ufficiale di Stato Civile Da Pian Michela	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
75. Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ufficiale di Stato Civile Da Pian Michela	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	1.	Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana

		giuramento e trascrizione	2.	Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana
			3.	Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile
76. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Ufficiale di Stato Civile Da Pian Michela	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"
			2.	Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta
			3.	Comunicazione all'interessato avvio procedimento di riconoscimento cittadinanza italiana al fine dell'iscrizione anagrafica
		Corrispondenza con Consolato	1.	Richiesta al Consolato Italiano all'estero di verifica assenza di rinuncia della cittadinanza italiana da parte del richiedente e da parte degli avi del richiedente
		Attestazione riconoscimento e trascrizione	1.	Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana
			2.	Trascrizione degli atti del cittadino nei registri degli atti dello stato civile
77. Trascrizione atti dall'estero	Ufficiale di Stato Civile Da Pian Michela	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
78. Cambiamento di nome e cognome	Ufficiale di Stato Civile Da Pian Michela	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
79. Adozioni	Ufficiale di stato Civile Da Pian Michela	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
80. Separazioni e divorzi	Ufficiale di stato Civile Da Pian Michela	Convenzione di negoziazione assistita da avvocati	1.	Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio
			2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente
			3.	Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile
			4.	Comunicazione all'ufficio anagrafe per per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati
			5.	Assicurazione trascrizione all'avvocato
			6.	Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
	Separazioni o divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile	1.	Ricevimento da parte del cittadino della richiesta di attivare la procedura di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile	
		2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente e requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti	
		3.	Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione	
		4.	Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione	
		5.	Trascrizione della conferma	
		6.	Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati	
7.	Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente			
81. Concessioni cimiteriali	Da Pian Michela	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
			1.	Pagamento della tariffa da parte del cittadino
	Responsabile Servizio Amministrativo E. Paccanaro	Rilascio della concessione	1.	Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato
82. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Da Pian Michela	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
	Responsabile Servizio Amministrativo E. Paccanaro	Rilascio dell'autorizzazione	2.	Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato
			1.	Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste
83. Tenuta e revisione delle liste elettorali	Responsabile Servizio Amministrativo E. Paccanaro	Revisione dinamica delle liste elettorali	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
84. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Segretario Comunale - Responsabile del Servizio elettorale comunale E. Paccanaro	Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali	1.	Effettuazione della I [^] , II [^] , eventualmente della III [^] e della IV [^] 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
		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.	Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori
		Gestione delle candidature	1.	Ricevimento, dal parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse
			2.	Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione
			3.	Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste
			4.	Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini
		Comunicazione dei risultati	1.	Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione
2.	Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno			
85. Tenuta dei registri di leva	Da Pian Michela	Formazione lista di leva	1.	Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dall'1 gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso
			2.	Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni
			3.	Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente
		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
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA N AFFARI ISTITUZIONALI		
		FASI	Sotto Fasi	
86. Gestione del protocollo	Valcozzena Rebecca	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
	Ogni dipendente	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
	Valcozzena Rebecca	Gestione dell'archivio di deposito	1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente
			2. Procedura periodica di scarto
	Responsabile Servizio Amministrativo E. Paccanaro	Conservazione sostitutiva	1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo
87. Funzionamento organi collegiali	Segretario Comunale E. Paccanaro	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
		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
		88. Gestione atti deliberativi	Segretario Comunale E. Paccanaro
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
Valcozzena Rebecca	Trasformazione e firma		1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni
			2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario
Valcozzena Rebecca	Pubblicazione ed esecutività		1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi
		2. Certificazione di esecutività dell'atto	
89. Accesso agli atti	Segretario Comunale E. Paccanaro	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
			2. Verifica della sussistenza di eventuali contro interessati al fine delle trasmissioni 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

Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi

Comune di Rocca Pietore
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2024 – 2026
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
-------------	-----------------	--------------------------------

A	1	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale
A	1	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso “personalizzati” e non di esigenze oggettive
A	1	Procedere al reclutamento per figure particolari
A	2	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
A	2	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
A	2	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.
A	2	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta
A	2	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
A	3	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti)
A	3	Inosservanza delle regole procedurali
A	4	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità
A	4	Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti
A	4	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
B	5 – 6	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
B	5 – 6	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
B	7	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente
B	7	Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata

B	8	Ricorso all'istituto al fine di al fine di favorire un soggetto predeterminato
B	9	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto
B	10	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti
B	10	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre
B	10	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara
B	11	Componente della commissione di gara colluso con concorrente
B	12	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato
B	13	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso per concedere un indennizzo all'aggiudicatario
B	14	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale
B	15	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione
B	15	Mancata rilevazione di errore progettuale
B	15	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti
B	16	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti
B	17 - 18	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione dei lavori per favorire l'impresa esecutrice
B	19	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici
C	20	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
C	20 - 21	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
C	21	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
C	22	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
D	23	Dichiarazioni ISEE mendaci
D	24	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione
E	25	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente
E	26	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
E	27	Indebita cancellazione di crediti
E	28	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere
E	29	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
E	30	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno

E	30	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
E	31	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
E	31	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione
E	32	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente
E	33	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione
E	34	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo
E	35	Sottrazione opere
E	35	Omessa registrazione prestiti
F	36 – 37	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
F	37	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
F	38	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare
F	da 38 a 40	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.
F	41	Mancato rispetto dei termini di notifica
G	42	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
G	42	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
G	43	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse
G	44	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013
G	45	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
H	46	Risarcimenti non dovuti od incrementati
H	47	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni
I	48	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
I	48	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
I	49	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno
I	50	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio
I	50	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali
I	51	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore
I	52	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati

I	53	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato
I	53	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo
I	54	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
I	55	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
I	56	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
I	57	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato
I	58	Disomogeneità delle valutazioni
I	58	Non rispetto delle scadenze temporali
I	58	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
I	59	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
I	60	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
I	61	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi
I	62	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi
M	63	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari
M	64	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	64	Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo
M	65	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
M	66	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti
M	67	Illegittima valutazione dei requisiti
M	68	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	69	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
M	70	Indebito rilascio di certificazioni
M	70	Mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo
M	71 – 73 – 74 – 76 - 79 – 80 - 81	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
M	da 72 a 82 e 89	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	72	Illegittima valutazione dei requisiti
M	83	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa
M	84	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista
M	85	Omesso aggiornamento

N	86	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
N	87	Irritualità della convocazione
N	87	Violazione norme procedurali
N	88	Verbalizzazione non corretta
N	88	Ritardata pubblicazione
N	89	Scorretta applicazione normativa

Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio

AREA A - Acquisizione e gestione del Personale								
PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO			VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti	Indicatori di rischio			
1	Adozione atti generali e di programmazione	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO SEGRETARIO COMUNALE ELISABETTA PACCANARO	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.	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio

2	Assunzione di personale	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO SEGRETARIO COMUNALE ELISABETTA PACCANARO	<p>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da coprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta.</p> <p>Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.</p>	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					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	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
3	Contrattazione decentrata	La contrattazione decentrata è affidata in base ad apposita convenzione all'Unione Montana Feltrina	Individuazione criteri <i>ad personam</i> (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
				presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"			
				trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA			
				Complessità del Processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata			
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione			
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi					
				formazione,					

					consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	0,00
4	Gestione del personale	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO SEGRETARIO COMUNALE ELISABETTA PACCANARO	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		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					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	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

AREA B - Contratti pubblici

5	Programmazione opere pubbliche	SERVIZIO TECNICO	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		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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	
					inadeguatezza o assenza di competenze del	Basso			

					personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
6	Programmazione acquisto di beni e servizi	SERVIZIO AMMINISTRATIVO- SERVIZIO TECNICO- SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO ELISABETTA PACCANARO- RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO – RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO GERMANO DELL'ANTONE	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		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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	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	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
7	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	SERVIZIO AMMINISTRATIVO- SERVIZIO TECNICO- SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO ELISABETTA PACCANARO- RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO – RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO GERMANO DELL'ANTONE	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto	Basso			

					ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
8	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	SERVIZIO AMMINISTRATIVO-SERVIZIO TECNICO-SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO ELISABETTA PACCANARO-RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO - RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO GERMANO DELL'ANTONE	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	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	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
9	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	SERVIZIO AMMINISTRATIVO-SERVIZIO TECNICO-SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO ELISABETTA PACCANARO-RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO - RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO GERMANO DELL'ANTONE	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					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	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
10	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	SERVIZIO AMMINISTRATIVO- SERVIZIO TECNICO- SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO ELISABETTA PACCANARO- RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO – RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO GERMANO DELL'ANTONE	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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"		
					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	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
11	Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	SERVIZIO AMMINISTRATIVO- SERVIZIO TECNICO- SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO ELISABETTA PACCANARO- RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO – RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO GERMANO DELL'ANTONE	Componente della commissione di gara colluso con concorrente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione,	Basso			

					consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
12	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	SERVIZIO AMMINISTRATIVO- SERVIZIO TECNICO- SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO ELISABETTA PACCANARO- RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO – RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO GERMANO DELL'ANTONE	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso	
					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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
13	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	SERVIZIO AMMINISTRATIVO- SERVIZIO TECNICO- SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO ELISABETTA PACCANARO- RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO – RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO GERMANO DELL'ANTONE	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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	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	Basso			

					comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
14	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto	SERVIZIO TECNICO	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
					15	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	SERVIZIO TECNICO	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione Mancata rilevazione di errore progettuale Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti
presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio						
trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio						
Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso						
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio						
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso								
formazione, consapevolezza comportamentale e	Basso								

					deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
16	Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario	SERVIZIO TECNICO	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo	Medio	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	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
17	Esecuzione collaudi	SERVIZIO TECNICO	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
18	Contabilizzazione lavori	SERVIZIO TECNICO	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
19	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)	SERVIZIO TECNICO	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	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	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO	Basso	VALORE MEDIO	Medio	BASSO

					INDICE		INDICE		
AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO									
20	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO SEGRETARIO COMUNALE ELISABETTA PACCANARO	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 Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
21	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO SEGRETARIO COMUNALE ELISABETTA PACCANARO	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazione di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			

					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
22	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	SERVIZIO TECNICO - POLIZIA LOCALE	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

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

23	Concessione di benefici economici a persone fisiche	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO SEGRETARIO COMUNALE ELISABETTA PACCANARO	Dichiarazioni ISEE mendaci	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			

					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
24	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO SEGRETARIO COMUNALE ELISABETTA PACCANARO	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

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

25	Accertamento entrate tributarie	Funzione svolta in forma associata con altri Comuni dall'Unione montana Agordina, in base ad apposita convenzione	RESPONSABILE UFFICIO ASSOCIATO TRIBUTI CATIA DORIGO	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto				

					ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	0,00
26	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO GERMANO DELL'ANTONE	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
27	Riscossione ordinaria	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO (PER ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE)	RESPONSABILE SERVIZIO ASSOCIATO TRIBUTI CATIA DORIGO	Indebita cancellazione di crediti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	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	Medio			

					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
28	Riscossione coattiva	Funzione svolta in forma associata con altri Comuni dall'Unione montana Agordina	RESPONSABILE UFFICIO ASSOCIATO TRIBUTI CATIA DORIGO	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	0,00
29	Assunzione impegni di spesa	SERVIZIO AMMINISTRATIVO- SERVIZIO TECNICO- SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO ELISABETTA PACCANARO – RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO – RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO GERMANO DELL'ANTONE	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	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,	Basso			

					consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
30	Liquidazioni	SERVIZIO AMMINISTRATIVO- SERVIZIO TECNICO- SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO ELISABETTA PACCANARO – RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO – RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO GERMANO DELL'ANTONE	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
31	Pagamenti	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO GERMANO DELL'ANTONE	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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	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	Basso			

					comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
32	Alienazione beni immobili e mobili	SERVIZIO TECNICO	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	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	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
					33	Concessione/locazione di beni immobili	SERVIZIO TECNICO	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione
presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio						
trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio						
Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso						
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso						
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso								
formazione, consapevolezza comportamentale e	Basso								

					deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
34	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	SERVIZIO TECNICO	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
35	Gestione prestiti libri/opere	fattispecie non sussistente		Sottrazione opere Omessa registrazione prestiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				

					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	0,00
AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI									
36	Attività di controllo su SCIA edilizia	SERVIZIO TECNICO	RESPONSABILE ISTRUTTORE MAURIZIO BUSIN	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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	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	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
37	Attività di controllo su SCIA attività produttive	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE ISTRUTTORE	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			

					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
38	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	SERVIZIO ASSOCIATO TRIBUTI- SERVIZIO AMMINISTRATIVO- SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO- SERVIZIO TECNICO	RESPONSABILE SERVIZIO ASSOCIATO TRIBUTI CATIA DORIGO - SERVIZIO AMMINISTRATIVO ELISABETTA PACCANARO- RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO - RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO GERMANO DELL'ANTONE	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		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
39	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e ai regolamenti comunali	SERVIZIO AMMINISTRATIVO- SERVIZIO TECNICO- SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO ELISABETTA PACCANARO- RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO - RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO GERMANO DELL'ANTONE	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			

					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
40	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
41	Gestione atti di accertamento delle violazioni	SERVIZIO AMMINISTRATIVO- SERVIZIO TECNICO- SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO - POLIZIA LOCALE	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO ELISABETTA PACCANARO- RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO - RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO GERMANO DELL'ANTONE	Mancato rispetto dei termini di notifica	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO	Medio	VALORE MEDIO	Medio	MEDIO

				INDICE		INDICE			
AREA G – INCARICHI E NOMINE									
42	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO- SERVIZIO TECNICO- SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO ELISABETTA PACCANARO- RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO – RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO GERMANO DELL'ANTONE	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		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"		
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
43	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO SEGRETARIO COMUNALE ELISABETTA PACCANARO	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			

					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
44	Affidamento incarico posizione organizzativa/direzionale/ alte specializzazioni	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	SEGRETARIO COMUNALE ELISABETTA PACCANARO	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		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo		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	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
45	Nomina rappresentanti presso enti esterni	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO SEGRETARIO COMUNALE ELISABETTA PACCANARO	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO	Basso	VALORE MEDIO	Basso	MINIMO

				INDICE		INDICE			
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO									
46	Gestione sinistri e risarcimenti	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO GERMANO DELL'ANTONE	Risarcimenti non dovuti o incrementati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	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	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
47	Conclusione accordi stragiudiziali	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO SEGRETARIO COMUNALE ELISABETTA PACCANARO	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Basso	
					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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				

					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO									
48	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	SERVIZIO TECNICO	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	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			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
49	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	SERVIZIO TECNICO	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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					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	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO

					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
50	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	SERVIZIO TECNICO	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
51	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	SERVIZIO TECNICO	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO	Medio	VALORE MEDIO	Medio	MEDIO

				INDICE		INDICE			
52	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	SERVIZIO TECNICO	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	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	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
53	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	SERVIZIO TECNICO	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		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	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	Basso			

					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
54	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	SERVIZIO TECNICO	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
55	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	SERVIZIO TECNICO	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO	Medio	VALORE MEDIO	Basso	BASSO

				INDICE		INDICE			
56	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	SERVIZIO TECNICO	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
57	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	SERVIZIO TECNICO	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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	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	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

58	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	SERVIZIO TECNICO	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					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	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
59	Rilascio titoli abilitativi edilizi	SERVIZIO TECNICO	ISTRUTTORE MAURIZIO BUSIN	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
60	Rilascio titoli	SERVIZIO TECNICO	RESPONSABILE	Istruttoria assegnata a	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI		

	abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria		SERVIZIO TECNICO	personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie			INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	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			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
61	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	SERVIZIO TECNICO	ISTRUTTORE MAURIZIO BUSIN	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi					
62	Rilascio titoli abilitativi edilizi:	SERVIZIO TECNICO	ISTRUTTORE MAURIZIO BUSIN	Errato calcolo del contributo di costruzione al	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI		

calcolo contributo di costruzione			fine di ottenere indebiti vantaggi			RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
				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	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI

63	Iscrizione anagrafica	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	UFFICIALE D'ANAGRAFE MICHELA DA PIAN	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
64	Cancellazione	SERVIZIO	UFFICIALE	Ingiustificata dilazione dei	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI		

	anagrafica	AMMINISTRATIVO	D'ANAGRAFE MICHELA DA PIAN	tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo		INDICATORI DI RISCHIO			
					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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					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	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
65	Rilascio carta di identità	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	UFFICIALE D'ANAGRAFE MICHELA DA PIAN	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					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	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
66	Rinnovo della dichiarazione di	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	UFFICIALE D'ANAGRAFE	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI		

	dimora abituale		MICHELA DA PIAN				RISCHIO		
					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	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	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"		
					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	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
67	Rilascio attestazione di soggiorno	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	UFFICIALE D'ANAGRAFE MICHELA DA PIAN	Illegittima valutazione dei requisiti					
68	Attribuzione numeri civici	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	UFFICIALE D'ANAGRAFE MICHELA DA PIAN	Ingustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

					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	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
69	Censimento e rilevazioni varie	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	MICHELA DA PIAN	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
70	Rilascio certificazioni	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	MICHELA DA PIAN	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure	Basso	livello di	Basso	

				bollo	di controllo		interesse "esterno"		
					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		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
71	Denunce di nascita e di morte	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	UFFICIALE DI STATO CIVILE MICHELA DA PIAN	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
72	Pubblicazioni di matrimonio	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	UFFICIALE DI STATO CIVILE MICHELA DA PIAN	Ingiustificata dilazione dei tempi ----- Illegittima valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse	Basso	

							“esterno”		
						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
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
						VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso
									MINIMO
73	Celebrazioni di matrimonio	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	UFFICIALE DI STATO CIVILE MICHELA DA PIAN	Ingiustificata dilazione dei tempi ----- Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
								MINIMO	
74	Costituzione di unioni civili	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	UFFICIALE DI STATO CIVILE MICHELA DA PIAN	Ingiustificata dilazione dei tempi ----- Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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	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	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
75	Ricevimento giuramento di cittadinanza	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	UFFICIALE DI STATO CIVILE MICHELA DA PIAN	Ingustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
76	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	UFFICIALE DI STATO CIVILE MICHELA DA PIAN	Ingustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Basso	grado di	Basso	

							discrezionalità del decisore interno alla PA		
					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	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
77	Trascrizione atti dall'estero	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	UFFICIALE DI STATO CIVILE MICHELA DA PIAN	Ingustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					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	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
78	Cambiamento di nome e cognome	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	UFFICIALE DI STATO CIVILE MICHELA DA PIAN	Ingustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità	Basso	

							del decisore interno alla PA			
						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	Basso			
						VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
79	Adozioni	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	UFFICIALE DI STATO CIVILE MICHELA DA PIAN	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento		FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
						presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso	
						trasparenza		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	Basso			
						VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
80	Separazioni e divorzi	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	UFFICIALE DI STATO CIVILE MICHELA DA PIAN	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento		FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
						presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso	
						trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore	Basso	

							interno alla PA		
					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	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
81	Concessioni cimiteriali	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	UFFICIALE DI STATO CIVILE MICHELA DA PIAN	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"		
					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	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
82	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	UFFICIALE DI STATO CIVILE MICHELA DA PIAN	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
83	Tenuta e revisione delle liste elettorali	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE ELISABETTA PACCANARO	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
84	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE ELISABETTA PACCANARO	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del	Basso	manifestazione	Basso	

					Processo		di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					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	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
85	Tenuta dei registri di leva	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	MICHELA DA PIAN	Omesso aggiornamento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI									
86	Gestione del protocollo	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	REBECCA VALCOZZENA	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"		
					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	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
87	Funzionamento organi collegiali	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	SEGRETARIO COMUNALE ELISABETTA PACCANARO	Irritualità della convocazione Violazione norme procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
88	Gestione atti deliberativi	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	SEGRETARIO COMUNALE ELISABETTA PACCANARO	Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del	Basso	manifestazione	Basso	

					Processo		di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					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	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
89	Accesso agli atti	SERVIZIO AMMINISTRATIVO- SERVIZIO TECNICO- SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO ELISABETTA PACCANARO – RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO – RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO GERMANO DELL'ANTONE	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

Tavola allegato 5 – Misure preventive

Comune di ROCCA PIETORE

Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2024 – 2026

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure; responsabile dell'attuazione; il responsabile del monitoraggio</i>
1	Personale	Adozione atti generali e di programmazione	<p>Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale</p> <hr/> <p>Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive</p> <hr/> <p>Procedere al reclutamento per figure particolari</p>	BASSO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Formazione del personale</p>		<p>Responsabile attuazione: Segretario Comunale –Elisabetta Paccanaro</p> <p>Responsabile monitoraggio: Segretario Comunale – Elisabetta Paccanaro</p>
2	Personale	Assunzione di personale	<p>Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <hr/> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari</p> <hr/> <p>Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta</p>	BASSO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Formazione del personale</p>	<p>Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento</p> <p>Per i profili più alti scelta di Commissari esterni.</p>	<p>Responsabile attuazione: Segretario Comunale – Elisabetta Paccanaro</p> <p>Responsabile monitoraggio: Responsabile Servizio Finanziario – Germano Dell'Antone</p>

			Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari				
3	Personale	Contrattazione decentrata	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali		Funzione svolta in forma associata per conto di una pluralità di enti dall'Unione Montana Feltrina in base ad apposita convenzione.		
4	Personale	Gestione del personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità 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	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Conferimento e autorizzazioni incarichi Rotazione del personale Formazione del personale	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento. Utilizzo della Conferenza dei Responsabili	Responsabile attuazione: Segretario Comunale – Elisabetta Paccanaro e Istruttore Amministrativo Michela Da Pian (per la parte della gestione presenze-assenze) Responsabile monitoraggio: Responsabile Servizio Finanziario – Germano Dell'Antone
AREA B – CONTRATTI PUBBLICI							
	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
5	Tutti	Programmazione opere pubbliche	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	BASSO	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	Responsabile attuazione: Responsabile Servizio Tecnico Responsabile monitoraggio: Segretario Comunale – Elisabetta Paccanaro
6	Tutti	Programmazione acquisto di beni e servizi	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Report semestrali a RPC nei quali sono rendicontati i contratti prorogati e rinnovati, nonché i contratti affidati in via d'urgenza e le relative motivazioni.	Responsabile attuazione: Responsabili dei Servizi – Elisabetta Paccanaro – Germano Dell'Antone Responsabile monitoraggio: Segretario Comunale – Elisabetta Paccanaro

							<p>Nel caso di affidamenti del Segretario Comunale – Responsabile Servizio Amministrativo, il monitoraggio è affidato al Responsabile Servizio Finanziario – Germano Dell'Antone</p>
7	Tutti	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	<p>Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente</p>	BASSO	<p>Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale</p>	<p>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</p>	<p>Responsabile attuazione: Responsabili dei Servizi – Elisabetta Paccanaro – Germano Dell'Antone Responsabile monitoraggio: Segretario Comunale – Elisabetta Paccanaro Nel caso di affidamenti del Segretario Comunale – Responsabile Servizio Amministrativo, il monitoraggio è affidato al Responsabile Servizio Finanziario – Germano Dell'Antone</p>
		Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata					<p>Responsabile attuazione: Responsabili dei Servizi – Elisabetta Paccanaro – Germano Dell'Antone Responsabile monitoraggio: Segretario Comunale – Elisabetta Paccanaro Nel caso di affidamenti del Segretario Comunale – Responsabile Servizio Amministrativo, il monitoraggio è affidato al Responsabile Servizio Finanziario – Germano Dell'Antone</p>

8	Tutti	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Esplicitazione delle motivazioni del ricorso all'affidamento diretto. Controllo successivo di regolarità amministrativa nella misura fissata annualmente dall'Unità di controllo.	Responsabile attuazione: Responsabili dei Servizi – Elisabetta Paccanaro – Germano Dell'Antone Responsabile monitoraggio: Segretario Comunale – Elisabetta Paccanaro Nel caso di affidamenti del Segretario Comunale – Responsabile Servizio Amministrativo, il monitoraggio è affidato al Responsabile Servizio Finanziario – Germano Dell'Antone
9	Tutti	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Esplicita motivazione del ripetuto ricorso al medesimo soggetto.	Responsabile attuazione: Responsabili dei Servizi – Elisabetta Paccanaro – Germano Dell'Antone Responsabile monitoraggio: Segretario Comunale – Elisabetta Paccanaro Nel caso di affidamenti del Segretario Comunale – Responsabile Servizio Amministrativo, il monitoraggio è affidato al Responsabile Servizio Finanziario – Germano Dell'Antone
10	Tutti	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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pubblicità sul sito web dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente. 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	Responsabile attuazione: Responsabili dei Servizi – Elisabetta Paccanaro – Germano Dell'Antone Responsabile monitoraggio: Segretario Comunale - Elisabetta Paccanaro Nel caso di affidamenti del Segretario Comunale – Responsabile Servizio Amministrativo, il monitoraggio è

							<p>affidato al Responsabile Servizio Finanziario – Germano Dell'Antone</p>
			Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre				<p>Responsabile attuazione: Responsabili dei Servizi – Elisabetta Paccanaro – Germano Dell'Antone</p> <p>Responsabile monitoraggio: Segretario Comunale – Elisabetta Paccanaro</p> <p>Nel caso di affidamenti del Segretario Comunale – Responsabile Servizio Amministrativo, il monitoraggio è affidato al Responsabile Servizio Finanziario – Germano Dell'Antone</p>
			Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara				
11	Tutti	Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Componente della commissione di gara colluso con concorrente	BASSO	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'inizio dei lavori della commissione.	<p>Responsabile attuazione: Responsabili dei Servizi – Elisabetta Paccanaro – Germano Dell'Antone</p> <p>Responsabile monitoraggio: Segretario Comunale – Elisabetta Paccanaro</p> <p>Nel caso di affidamenti del Segretario Comunale – Responsabile Servizio Amministrativo, il monitoraggio è affidato al Responsabile Servizio Finanziario – Germano Dell'Antone</p>
12	Tutti	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	BASSO	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	<p>Responsabile attuazione: Responsabili dei Servizi – Elisabetta Paccanaro – Germano Dell'Antone</p> <p>Responsabile monitoraggio:</p>

							Segretario Comunale – Elisabetta Paccanaro Nel caso di affidamenti del Segretario Comunale – Responsabile Servizio Amministrativo, il monitoraggio è affidato al Responsabile Servizio Finanziario – Germano Dell’Antone
13	Tutti	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	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Dettagliata motivazione nel provvedimento della scelta effettuata e sottoposizione obbligatoria al controllo interno amministrativo successivo	Responsabile attuazione: Responsabili dei Servizi – Elisabetta Paccanaro – Germano Dell’Antone Responsabile monitoraggio: Segretario Comunale – Elisabetta Paccanaro Nel caso di affidamenti del Segretario Comunale – Responsabile Servizio Amministrativo, il monitoraggio è affidato al Responsabile Servizio Finanziario – Germano Dell’Antone
14	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell’appalto principale	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica dei prezzi stabiliti dal contratto di subappalto dandone atto nella determina di autorizzazione	Responsabile attuazione: Responsabile del Servizio Tecnico Responsabile monitoraggio: Segretario Comunale – Elisabetta Paccanaro
15	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l’approvazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Attestazione del Direttore dei lavori e del RUP in ordine alla corretta classificazione della variante.	Responsabile attuazione: Responsabile del Servizio Tecnico Responsabile monitoraggio: Segretario Comunale – Elisabetta Paccanaro
			Mancata rilevazione di errore progettuale				Responsabile attuazione: Responsabile del Servizio Tecnico Responsabile monitoraggio:

							Segretario Comunale – Elisabetta Paccanaro
			Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti				Responsabile attuazione: Responsabile del Servizio Tecnico Responsabile monitoraggio: Segretario Comunale – Elisabetta Paccanaro
16	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti	MEDIO	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, dei contrapposti interessi	Responsabile attuazione: Responsabile del Servizio Tecnico Responsabile monitoraggio: Segretario Comunale – Elisabetta Paccanaro
17	Lavori pubblici	Esecuzione collaudi	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Responsabile attuazione: Responsabile del Servizio Tecnico Responsabile monitoraggio: Segretario Comunale – Elisabetta Paccanaro
18	Lavori pubblici)	Contabilizzazione lavori	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Responsabile attuazione: Responsabile del Servizio Tecnico Responsabile monitoraggio: Segretario Comunale – Elisabetta Paccanaro
19	Lavori pubblici	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici.	BASSO	Adempimenti 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	Responsabile attuazione: Responsabile del Servizio Tecnico Responsabile monitoraggio: Segretario Comunale – Elisabetta Paccanaro
AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>

20	SUAP	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche	<p>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</p> <p>Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione</p>	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	Responsabile attuazione: Istruttore Amministrativo Responsabile monitoraggio: Segretario Comunale – Elisabetta Paccanaro
21	SUAP	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	<p>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</p> <p>Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione</p>	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	Responsabile attuazione: Istruttore Amministrativo Responsabile monitoraggio: Segretario Comunale – Elisabetta Paccanaro
22	Polizia locale/attività produttive	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Responsabile attuazione: Istruttore Amministrativo Responsabile monitoraggio: Segretario Comunale – Elisabetta Paccanaro
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
23	Servizi sociali	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	BASSO	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	Responsabile attuazione: Responsabile Servizio Amministrativo – Elisabetta Paccanaro Responsabile monitoraggio: Responsabile Servizio Finanziario – Germano Dell'Antone

24	Tutti	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	BASSO	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	Responsabile attuazione: Istruttore Amministrativo Responsabile monitoraggio: Responsabile Servizio Amministrativo - Segretario Comunale – Elisabetta Paccanaro
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO							
	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
25	Servizio tributi	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente		Funzione svolta dal Servizio Associato Tributi dell'Unione Montana Agordina		
26	Tutti	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente.	Responsabile attuazione: Responsabile Servizio Finanziario – Germano Dell'Antone Responsabile monitoraggio: Segretario Comunale – Elisabetta Paccanaro
27	Tutti	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Periodico reporting delle percentuali di crediti dichiarati insussistenti	Responsabile attuazione: Responsabile Servizio Finanziario – Germano Dell'Antone Responsabile monitoraggio: Segretario Comunale – Elisabetta Paccanaro
28	Tutti	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere		Funzione svolta dal Servizio Associato Tributi dell'Unione Montana Agordina		
29	Tutti	Assunzione impegni di spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	BASSO	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	Responsabile attuazione: Responsabili dei Servizi – Elisabetta Paccanaro – Germano Dell'Antone Responsabile monitoraggio: Segretario Comunale – Elisabetta Paccanaro (Per impegni di spesa

							assunti dal Responsabile Servizio Amministrativo il monitoraggio è svolto dal Responsabile del Servizio Finanziario – Germano Dell’Antone)
30	Tutti	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno	BASSO	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. Distinzione fra responsabile dell’istruttoria, che attesta la corretta esecuzione, e il responsabile dell’atto.	Responsabile attuazione: Responsabili dei Servizi – Elisabetta Paccanaro – Germano Dell’Antone Responsabile monitoraggio: Segretario Comunale – Elisabetta Paccanaro (Per impegni di spesa assunti dal Responsabile Servizio Amministrativo il monitoraggio è svolto dal Responsabile del Servizio Finanziario – Germano Dell’Antone)
			Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione				
31	Servizio ragioneria	Pagamenti	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo	MEDIO	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	Responsabile attuazione: Responsabile Servizio Finanziario – Germano Dell’Antone Responsabile monitoraggio: Segretario Comunale – Elisabetta Paccanaro
			Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione				
32	Servizio Patrimonio	Alienazione beni immobili e mobili	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica congruità della valutazione mediante acquisizione parere di competente ente pubblico esterno o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	Responsabile attuazione: Responsabile Servizio Tecnico Responsabile monitoraggio: Segretario Comunale – Elisabetta Paccanaro
33	Servizio Patrimonio	Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica congruità del canone mediante utilizzo di tabelle ufficiali di riferimento o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	Responsabile attuazione: Responsabile Servizio Tecnico Responsabile monitoraggio: Segretario Comunale – Elisabetta Paccanaro

34	Servizio Patrimonio	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Valutazione analitica dei costi degli interventi proposti a scomputo	Responsabile attuazione: Responsabile Servizio Tecnico Responsabile monitoraggio: Segretario Comunale – Elisabetta Paccanaro
35	Biblioteca/ Museo	Gestione prestiti libri/opere	Sottrazione opere		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Non sussiste la fattispecie
			Omessa registrazione prestiti				
AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI							
	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
36	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	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli successivi di regolarità amministrativa	Responsabile attuazione: Istruttore Tecnico – Maurizio Busin Responsabile monitoraggio: Responsabile Servizio Tecnico
37	SUAP	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione su almeno il 25% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	Responsabile attuazione: Istruttore Amministrativo Responsabile monitoraggio: Responsabile Servizio Amministrativo – Segretario Comunale – Elisabetta Paccanaro
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				
38	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata,	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,	Definizione preventiva dei criteri per l'effettuazione dei controlli.	Responsabile attuazione: Responsabili dei servizi – Elisabetta Paccanaro – Germano

	polizia locale		Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati		Formazione del personale		Responsabile monitoraggio: Segretario Comunale – Elisabetta Paccanaro
39	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di apposite modulistica predefinita	Responsabile attuazione: Responsabili dei servizi – Elisabetta Paccanaro – Germano Dell'Antone Responsabile monitoraggio: Segretario Comunale – Elisabetta Paccanaro
40	Polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di apposite modulistica predefinita	Responsabile attuazione: Responsabili dei servizi – Elisabetta Paccanaro – Germano Dell'Antone Responsabile monitoraggio: Segretario Comunale – Elisabetta Paccanaro
41	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Mancato rispetto dei termini di notifica	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico	Responsabile attuazione: Responsabili dei servizi – Elisabetta Paccanaro – Germano Dell'Antone Responsabile monitoraggio: Segretario Comunale – Elisabetta Paccanaro
AREA G – INCARICHI E NOMINE							
	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
42	Tutti	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono. Applicazione rigorosa del	Responsabile attuazione: Responsabili dei servizi – Elisabetta Paccanaro – Germano Dell'Antone

			Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione		Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	regolamento in materia di conferimento di incarichi al fine di definire criteri oggettivi	Responsabile monitoraggio: Segretario Comunale – Elisabetta Paccanaro (Per gli incarichi affidati dal Responsabile del Servizio Amministrativo il monitoraggio è svolto dal Responsabile del Servizio Finanziario Germano Dell'Antone)
43	Tutti	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Verifica a campione degli incarichi conferiti	Responsabile attuazione: Responsabile Servizio Amministrativo – Segretario Comunale – Elisabetta Paccanaro Responsabile monitoraggio: Responsabile Servizio Finanziario – Germano Dell'Antone
44	Personale	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigente/ alte specializzazioni	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di incompatibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e incompatibilità prima dell'adozione dell'atto	Responsabile attuazione: Segretario Comunale – Elisabetta Paccanaro Responsabile monitoraggio: Responsabile Servizio Tecnico
45	Segreteria	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pubblicazione elenco nominati sul sito istituzionale dell'ente	Responsabile attuazione: Collaboratore Amministrativo – Rebecca Valcozzena Responsabile monitoraggio: Segretario Comunale – Elisabetta Paccanaro
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO							
	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>

46	Tutti	Gestione sinistri e risarcimenti	Risarcimenti non dovuti o incrementati	BASSO	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.	Responsabile attuazione: Responsabile Servizio Finanziario – Germano Dell’Antone Responsabile monitoraggio: Segretario Comunale – Elisabetta Paccanaro
47	Tutti	Conclusione accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	MEDIO	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	Responsabile attuazione: Responsabile Servizio Amministrativo – Elisabetta Paccanaro Responsabile monitoraggio: Responsabile Servizio Finanziario – Germano Dell’Antone
AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO							
	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
48	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.	Responsabile attuazione: Responsabile Servizio Tecnico e Professionista Esterno Responsabile monitoraggio: Segretario Comunale – Elisabetta Paccanaro
49	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	BASSO	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.	Responsabile attuazione: Responsabile Servizio Tecnico e Professionista Esterno Responsabile monitoraggio: Responsabile Servizio Tecnico

50	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	<p>Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio</p> <p>Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali</p>	BASSO	<p>Adeempimenti 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>Motivazione puntuale della decisione di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato con particolare riferimento agli impatti sul contesto, ambientale paesaggistico e culturale.</p>	<p>Responsabile attuazione: Responsabile Servizio Tecnico e Professionista Esterno</p> <p>Responsabile monitoraggio: Responsabile Servizio Tecnico – Elisabetta Paccanaro</p>
51	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	<p>Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore</p>	MEDIO	<p>Adeempimenti 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>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.</p>	<p>Responsabile attuazione: Istruttore Tecnico – Maurizio Busin</p> <p>Responsabile monitoraggio: Responsabile Servizio Tecnico</p>
52	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	<p>Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati</p>	BASSO	<p>Adeempimenti 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>Responsabile attuazione: Istruttore Tecnico – Maurizio Busin</p> <p>Responsabile monitoraggio: Responsabile Servizio Tecnico</p>
53	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>	BASSO	<p>Adeempimenti 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>	<p>Responsabile attuazione: Istruttore Tecnico – Maurizio Busin</p> <p>Responsabile monitoraggio: Responsabile Servizio Tecnico</p>

54	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Valutazione analitica della quantità delle aree da cedere	Responsabile attuazione: Istruttore Tecnico – Maurizio Busin Responsabile monitoraggio: Responsabile Servizio Tecnico
55	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.	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Valutazione specifica per l'individuazione dei casi 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.	Responsabile attuazione: Istruttore Tecnico – Maurizio Busin Responsabile monitoraggio: Responsabile Servizio Tecnico
56	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Individuazione del collaudatore effettuata direttamente dal Comune con oneri a carico del privato attuatore	Responsabile attuazione: Responsabile Servizio Tecnico Responsabile monitoraggio: Segretario comunale – Elisabetta Paccanaro
57	Urbanistica	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale	Analitica valutazione economica dei contrapposti benefici	Responsabile attuazione: Responsabile Servizio Tecnico Responsabile monitoraggio: Segretario comunale – Elisabetta Paccanaro
58	Urbanistica /Edilizia privata	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Responsabile attuazione: Istruttore Tecnico – Maurizio Busin Responsabile monitoraggio:

			presentazione delle istanze				Responsabile Servizio Tecnico
59	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione su almeno il 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	Responsabile attuazione: Istruttore Tecnico – Maurizio Busin Responsabile monitoraggio: Responsabile Servizio Tecnico
60	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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino le sue capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare al caso concreto,	Responsabile attuazione: Responsabile Servizio Tecnico Responsabile monitoraggio: Segretario comunale – Elisabetta Paccanaro
61	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo a campione delle richieste effettuate da inserire nel piano annuale del controllo amministrativo successivo	Responsabile attuazione: Segretario comunale – Elisabetta Paccanaro Responsabile monitoraggio: Segretario comunale – Elisabetta Paccanaro
62	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica correttezza del calcolo da inserire nel piano annuale del controllo amministrativo successivo	Responsabile attuazione: Segretario comunale – Elisabetta Paccanaro Responsabile monitoraggio: Segretario comunale – Elisabetta Paccanaro
AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI							
	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>

63	Anagrafe	Iscrizione anagrafica	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Responsabile attuazione: Ufficiale d'Anagrafe – Michela Da Pian Responsabile monitoraggio: Segretario comunale – Elisabetta Paccanaro
64	Anagrafe	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Responsabile attuazione: Ufficiale d'Anagrafe – Michela Da Pian Responsabile monitoraggio: Segretario comunale – Elisabetta Paccanaro
			Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo			
65	Anagrafe	Rilascio carta di identità	Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Responsabile attuazione: Ufficiale d'Anagrafe – Michela Da Pian Responsabile monitoraggio: Segretario comunale – Elisabetta Paccanaro
66	Anagrafe	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Responsabile attuazione: Ufficiale d'Anagrafe – Michela Da Pian Responsabile monitoraggio: Segretario comunale – Elisabetta Paccanaro
67	Anagrafe	Rilascio attestazione di soggiorno	Illegittima valutazione dei requisiti	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Responsabile attuazione: Ufficiale d'Anagrafe – Michela Da Pian Responsabile monitoraggio: Segretario comunale – Elisabetta Paccanaro
68	Anagrafe	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Responsabile attuazione: Ufficiale d'Anagrafe – Michela Da Pian Responsabile monitoraggio: Segretario comunale – Elisabetta Paccanaro

69	Anagrafe	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	BASSO	Codice di comportamento Formazione del personale		Responsabile attuazione: Ufficiale d'Anagrafe – Michela Da Pian Responsabile monitoraggio: Segretario comunale – Elisabetta Paccanaro
70	Anagrafe	Rilascio certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Responsabile attuazione: Ufficiale d'Anagrafe – Michela Da Pian Responsabile monitoraggio: Segretario comunale – Elisabetta Paccanaro
71	Stato civile	Denunce di nascita e di morte	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Responsabile attuazione: Ufficiale di Stato Civile – Michela Da Pian Responsabile monitoraggio: Segretario comunale – Elisabetta Paccanaro
72	Stato civile	Pubblicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Responsabile attuazione: Ufficiale di Stato Civile – Michela Da Pian Responsabile monitoraggio: Segretario comunale – Elisabetta Paccanaro
			Illegittima valutazione dei requisiti				
73	Stato civile	Celebrazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Responsabile attuazione: Ufficiale di Stato Civile – Michela Da Pian Responsabile monitoraggio: Segretario comunale – Elisabetta Paccanaro
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
74	Stato civile	Costituzione di unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Responsabile attuazione: Ufficiale di Stato Civile – Michela Da Pian Responsabile monitoraggio: Segretario comunale – Elisabetta Paccanaro
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				

75	Stato civile	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Responsabile attuazione: Ufficiale di Stato Civile – Michela Da Pian Responsabile monitoraggio: Segretario comunale – Elisabetta Paccanaro
76	Stato civile	Riconoscimento della cittadinanza italiana “iure sanguinis”	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Responsabile attuazione: Ufficiale di Stato Civile – Michela Da Pian Responsabile monitoraggio: Segretario comunale – Elisabetta Paccanaro
77	Stato civile	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Responsabile attuazione: Ufficiale di Stato Civile – Michela Da Pian Responsabile monitoraggio: Segretario comunale – Elisabetta Paccanaro
78	Stato civile	Cambiamento di nome e cognome	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Responsabile attuazione: Ufficiale di Stato Civile – Michela Da Pian Responsabile monitoraggio: Segretario comunale – Elisabetta Paccanaro
79	Stato civile	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Responsabile attuazione: Ufficiale di Stato Civile – Michela Da Pian Responsabile monitoraggio: Segretario comunale – Elisabetta Paccanaro
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento			
80	Stato civile	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Responsabile attuazione: Ufficiale di Stato Civile – Michela Da Pian Responsabile monitoraggio: Segretario comunale – Elisabetta Paccanaro
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento			

81	Stato civile	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo successivo di regolarità amministrativa	Responsabile attuazione: Segretario comunale – Elisabetta Paccanaro Responsabile monitoraggio: Responsabile Servizio Finanziario – Germano Dell’Antone
82	Stato civile	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Responsabile attuazione: Ufficiale di Stato Civile – Michela Da Pian Responsabile monitoraggio: Segretario comunale – Elisabetta Paccanaro
83	Servizio elettorale	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Responsabile attuazione: Istruttore Amministrativo – Michela Da Pian Responsabile monitoraggio: Segretario comunale – Elisabetta Paccanaro
84	Servizio elettorale	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Responsabile attuazione: Istruttore Amministrativo – Michela Da Pian Responsabile monitoraggio: Segretario comunale – Elisabetta Paccanaro
85	Leva militare	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Responsabile attuazione: Istruttore Amministrativo – Michela Da Pian Responsabile monitoraggio: Segretario comunale – Elisabetta Paccanaro
AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI							
	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>

86	Tutti	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	BASSO	Codice di comportamento Formazione del personale		Responsabile attuazione: Collaboratore Amministrativo – Rebecca Valcozzena Responsabile monitoraggio: Segretario comunale – Elisabetta Paccanaro
87	Affari Istituzionali	Funzionamento organi collegiali	Irritualità della convocazione	BASSO	Codice di comportamento Formazione del personale		Responsabile attuazione: Segretario comunale – Elisabetta Paccanaro Responsabile monitoraggio: Consiglio Comunale
			Violazione norme procedurali				
88	Affari Istituzionali	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo successivo degli atti amministrativi	Responsabile attuazione: Segretario comunale – Elisabetta Paccanaro Responsabile monitoraggio: Consiglio Comunale
			Ritardata pubblicazione				
89	Tutti	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo successivo degli atti amministrativi	Responsabile attuazione: Responsabili dei Servizi – Elisabetta Paccanaro – Germano Dell'Antone Responsabile monitoraggio: Segretario comunale – Elisabetta Paccanaro

Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
Disposizioni	Piano triennale	Piano triennale per la	Piano triennale per la prevenzione della	Responsabile del	Servizio	Annuale	

generali	per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Servizio Segreteria Generale	Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Responsabile del Servizio Segreteria Generale	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Responsabile del Servizio Segreteria Generale	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile del Servizio Segreteria Generale	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Responsabile del Servizio Segreteria Generale	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Responsabile del Servizio Segreteria Generale	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Responsabile Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Responsabile del Servizio Segreteria Generale	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile del Servizio Segreteria Generale	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
			Curriculum vitae	Responsabile del Servizio Segreteria Generale	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile del Servizio Segreteria Generale	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo

		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile del Servizio Segreteria Generale	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile del Servizio Segreteria Generale	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile del Servizio Segreteria Generale	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Responsabile del Servizio Segreteria a Generale	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Responsabile del Servizio Segreteria Generale	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Responsabile del Servizio Segreteria Generale	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile del Servizio Segreteria Generale	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Annuale
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del D.Lgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile del Servizio Segreteria Generale	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
		Curriculum vitae	Responsabile del Servizio Segreteria Generale	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo

		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile del Servizio Segreteria Generale	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile del Servizio Segreteria Generale	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile del Servizio Segreteria Generale	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile del Servizio Segreteria Generale	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Responsabile del Servizio Segreteria Generale	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Responsabile del Servizio Segreteria Generale	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Responsabile del Servizio Segreteria Generale	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile del Servizio Segreteria Generale	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Annuale
	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile del Servizio Segreteria Generale	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla	Nessuno

				Publicazione
Curriculum vitae	Responsabile del Servizio Segreteria Generale	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Nessuno	
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile del Servizio Segreteria Generale	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Nessuno	
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile del Servizio Segreteria Generale	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Nessuno	
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile del Servizio Segreteria Generale	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Nessuno	
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile del Servizio Segreteria Generale	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Nessuno	
1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Responsabile del Servizio Segreteria Generale	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Nessuno	
3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Responsabile del Servizio Segreteria Generale	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Nessuno	
4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile del Servizio Segreteria Generale	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Responsabile del Servizio Segreteria Generale	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate.	n.a.	n.a.	Tempestivo	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	n.a.	n.a.	Tempestivo	
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile del Servizio Segreteria Generale	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo	
		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Responsabile del Servizio Segreteria Generale	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo	
		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile del Servizio Segreteria Generale	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo	
Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionale e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	Responsabile del Servizio Segreteria Generale	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Responsabili dei servizi Amministrativo, di Segreteria Generale, Tecnico e Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo	
			Per ciascun titolare di incarico:				
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabili dei servizi Amministrativo, di Segreteria Generale, Tecnico e Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo	
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Responsabili dei servizi Amministrativo, di Segreteria Generale, Tecnico e Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo	

			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Responsabili dei servizi Amministrativo, di Segreteria Generale, Tecnico e Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Responsabili dei servizi Amministrativo, di Segreteria Generale, Tecnico e Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Responsabili dei servizi Amministrativo, di Segreteria Generale, Tecnico e Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo

			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Annuale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Annuale (non oltre il 30 marzo)
			Per ciascun titolare di incarico:			
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo

(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Annuale
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo

		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Annuale
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	n.a.	n.a.	Tempestivo
	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	n.a.	n.a.	Annuale
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	n.a.	n.a.	Nessuno
		Curriculum vitae	n.a.	n.a.	Nessuno
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	n.a.	n.a.	Nessuno
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	n.a.	n.a.	Nessuno
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	n.a.	n.a.	Nessuno
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	n.a.	n.a.	Nessuno
		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	n.a.	n.a.	Nessuno
		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	n.a.	n.a.	Nessuno
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo

Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	Responsabile del Servizio Segreteria a Generale	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Annuale
	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Annuale
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Annuale
	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Trimestrale
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Trimestrale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche.	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo

		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Annuale
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
			Curricula	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
			Compensi	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)		Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Annuale
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Annuale
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Annuale
			3) durata dell'impegno	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Annuale
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Annuale
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Annuale
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Annuale
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Annuale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Annuale
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Annuale
Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Annuale	

	quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)			
	Per ciascuna delle società:			
	1) ragione sociale	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Annuale
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Annuale
	3) durata dell'impegno	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Annuale
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Annuale
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Annuale
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Annuale
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Annuale
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Annuale
	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Annuale
Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo

		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Annuale
		Per ciascuno degli enti:			
		1) ragione sociale	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Annuale
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Annuale
		3) durata dell'impegno	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Annuale
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Annuale
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Annuale
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Annuale
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Annuale
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Annuale
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Annuale

	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Annuale
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Responsabili dei servizi Amministrativo, di Segreteria Generale, Tecnico e Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Responsabili dei servizi Amministrativo, di Segreteria Generale, Tecnico e Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Responsabili dei servizi Amministrativo, di Segreteria Generale, Tecnico e Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Responsabili dei servizi Amministrativo, di Segreteria Generale, Tecnico e Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Responsabili dei servizi Amministrativo, di Segreteria Generale, Tecnico e Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Responsabili dei servizi Amministrativo, di Segreteria Generale, Tecnico e Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Responsabili dei servizi Amministrativo, di Segreteria Generale, Tecnico e Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Responsabili dei servizi Amministrativo, di Segreteria Generale, Tecnico e Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
			9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Responsabili dei servizi Amministrativo, di Segreteria Generale, Tecnico e Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo

			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabili dei servizi Amministrativo, di Segreteria Generale, Tecnico e Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabili dei servizi Amministrativo, di Segreteria Generale, Tecnico e Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Responsabili dei servizi Amministrativo, di Segreteria Generale, Tecnico e Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Responsabili dei servizi Amministrativo, di Segreteria Generale, Tecnico e Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabili dei servizi Amministrativo, Tecnico e Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Semestrale
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole	Codice Identificativo Gara (CIG)	Responsabili dei servizi Amministrativo, Tecnico e	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla	Tempestivo

tabellare	procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Responsabili dei servizi Amministrativo, Tecnico e Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
		Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Responsabili dei servizi Amministrativo, Tecnico e Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Annuale
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Responsabili dei servizi Amministrativo, Tecnico e Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
		Per ciascuna procedura:			
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del D.Lgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Responsabili dei servizi Amministrativo, Tecnico e Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Responsabili dei servizi Amministrativo, Tecnico e Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo

		<p>Avvisi e bandi -</p> <p>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso relativo all'esito della procedura;</p> <p>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</p> <p>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Responsabili dei servizi Amministrativo, Tecnico e Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Responsabili dei servizi Amministrativo, Tecnico e Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Responsabili dei servizi Amministrativo, Tecnico e Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
		<p>Affidamenti</p> <p>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 delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);</p> <p>tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Responsabili dei servizi Amministrativo, Tecnico e Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo

			Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Responsabili dei servizi Amministrativo, Tecnico e Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Responsabili dei servizi Amministrativo, Tecnico e Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Responsabili dei servizi Amministrativo, Tecnico e Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Responsabili dei servizi Amministrativo, Tecnico e Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Responsabili dei servizi Amministrativo, Tecnico e Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di 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 mille euro	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
			Per ciascun atto:			
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo

		informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
			6) link al progetto selezionato	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Annuale in relazione a delibere A.N.A.C.
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla	Tempestivo

			servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio		Publicazione	
			Sentenza di definizione del giudizio	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Annuale
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	n.a.	n.a.	Tempestivo
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	n.a.	n.a.	Tempestivo
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	n.a.	n.a.	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Annuale
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Trimestrale
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Annuale

	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	n.a.	n.a.	Tempestivo
	Atti di programmazione e delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Responsabile del Servizio Tecnico	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile del Servizio Tecnico	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile del Servizio Tecnico	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Responsabile del Servizio Tecnico	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Responsabile del Servizio Tecnico	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Responsabile del Servizio Tecnico	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo

		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Responsabile del Servizio Tecnico	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Responsabile del Servizio Tecnico	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Responsabile del Servizio Tecnico	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Responsabile del Servizio Tecnico	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Responsabile del Servizio Tecnico	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Responsabile del Servizio Tecnico	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Responsabile del Servizio Tecnico	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	n.a.	n.a.	Annuale
		(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscambi con le strutture private accreditate	n.a.	n.a.	Annuale
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Responsabile del Servizio Tecnico	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Responsabile del Servizio Tecnico	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Responsabile del Servizio Tecnico	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
Altri contenuti	Prevenzione	Piano triennale per la	Piano triennale per la prevenzione della	Responsabile del	Servizio	Annuale

	della Corruzione	prevenzione della corruzione e della trasparenza	corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Servizio Amministrativo	Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Annuale
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo

		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Annuale
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabile del Servizio Amministrativo	Servizio Segreteria Generale - Addetto alla Pubblicazione	Tempestivo

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 Struttura organizzativa (art. 4 lett. a) DM 30.6.2022)

Organigramma del Comune di Rocca Pietore

Articolazione della struttura organizzativa dell'ente e relative macro competenze

AREA ECONOMICO FINANZIARIA:

- n. 1 dipendente categoria D

MANSIONI

- Programmazione e Bilancio: gestione del bilancio, servizi finanziari e fiscali, tenuta delle partecipazioni azionarie e dei titoli di credito e attività gestionali connesse
- Raccolta dati per questionario annuale Sose – Federalismo fiscale, Banca dati BDAP ed altri adempimenti collegati al Bilancio
- Rapporti con l'organo di revisione
- Rapporti con il tesoriere comunale
- Mutui e debito finanziario
- Gestione dei rischi e coperture assicurative
- Relazioni con le società e gli enti partecipati
- Gestione dei tributi comunali: liquidazione, accertamento e riscossione di imposte e tributi locali, fatte salve le competenze attribuite alla Unione Montana (*IMU con gestione unione montana, ma con supporto di sportello presso l'ufficio tributi; Tari affidata all'Uma a sua volta data a Valpe, società in house; canone unico parte ex imposta pubblicità affidata al concessionario Unione Montana Agordina; imposta di soggiorno*)
- Canone Unico: gestione contabile ex tosap definitiva
- Gestione del personale, parte economica (buste paga, modelli pa04, variazioni stipendi svolti da Comunità Montana, conto del personale, quiescenze, riscatti)
- Gestione fondo incentivante in collaborazione con il Segretario Comunale
- Supporto al segretario comunale nella gestione degli adempimenti anticorruzione
- Gestione aspetti economici relativi alla produzione energia elettrica della centralina idroelettrica Sorarù e rendicontazione varie inerenti la stessa
- Gestione parcometri comprensiva della tenuta in esercizio e del versamento delle relative entrate
- Contabilità IVA commerciale e istituzionale, fatturazione elettronica e 770, con supporto di studio esterno
- Parte economica dei servizi produttivi (locali commerciali, centraline con BIM GSP e GSE)
- Scuole, diritto allo studio, assistenza scolastica (trasporto scolastico, mensa, ecc.). Rapporti con le scuole, rette asilo, trasporti scolastici, convenzione gestione scuola media, cedole librerie per acquisto libri scuola elementare
- Parte economica dei contratti, fitti e canoni vari
- Parte economica aree demaniali
- Parte economica concessioni derivazione d'acqua, sovracanonici idroelettrici
- Gestione parte economica utenze

- Mezzi comunali: bolli auto
- Quote associative con enti e associazioni (ANCI ecc...)

AREA AMMINISTRATIVA

- n. 2 dipendenti categoria C

MANSIONI

- Segreteria: supporto al segretario comunale nelle attività correlate alla redazione dei processi verbali e delle deliberazioni; attività di segreteria quali redazione, collazione, pubblicazione e archiviazione relativa a tutti gli atti dell'Amministrazione comunale (deliberazioni organi collegiali e determinazioni)
- Gestione archivio e protocollo dell'ente
- Supporto alle funzioni dell'ufficiale rogante (stesura atti)
- Supporto al segretario comunale nella gestione dei contenuti del sito istituzionale fra cui quelli relativi alla trasparenza
- Supporto alle funzioni dell'ufficiale rogante (iter di registrazione e trascrizione in conservatoria, gestione repertorio)
- Adempimenti in materia di pari opportunità
- Gestione, sotto la sovrintendenza del Sindaco, quale Ufficiale di Governo, dei servizi di competenza statale (elettorale, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica)
- SUAP – Commercio
- Servizi ed attività culturali
- Rapporti con le associazioni e gestione dei bandi per l'erogazione di contributi
- Patrocini e concessioni di vantaggi economici
- Gestione servizio economato, spese postali
- Gestione amministrativa del personale, gestione presenze/assenze, ferie
- Gestione del sociale: rapporti con Azienda Ulss 1 Dolomiti e Asca, affidi familiari, assistenza e festa anziani, gestione contributi regionali per il sociale
- Sostegno alle famiglie: contributi a studenti e alle famiglie di neonati
- Gestione contributi a imprese e cittadini con l'utilizzo di fondi specifici
- Turismo e promozione turistica: gestione rapporti con il DMO Dolomiti e con il Consorzio Operatori Turistici (gestione dell'ufficio turistico, organizzazione di eventi e/o manifestazioni)
- Messaggi notificatori
- Gestione albo pretorio on-line e delle forme di pubblicazione previste dalla legge
- Commercio
- Assistenza a gare e manifestazioni varie
- Trattamenti sanitari obbligatori
- Servizi cimiteriali, concessione loculi e nicchie
- Toponomastica ed assegnazione dei numeri civici
- Servizi informatici (in collaborazione con l'Unione Montana Agordina)
- Gestione fotocopiatrici, cancelleria, riviste e abbonamenti on-line

AREA TECNICA

- n. 2 dipendenti categoria C
- n. 6 dipendenti categoria B

MANSIONI

- Strumenti Urbanistici generali e loro varianti
- Strumenti Urbanistici attuativi e loro varianti
- Convenzioni urbanistiche
- Istruttoria e rilascio permessi di costruire, D.I.A., agibilità e tutte le competenze riferibili allo Sportello Unico per l'Edilizia Sportello unico per le Attività produttive
- Sistemi Informativi Territoriali (S.I.T.)
- Ogni altro procedimento e competenza rientrante nella nozione di governo del territorio e/o pianificazione territoriale
- Procedimenti e competenze previste dalle leggi vigenti, relativamente agli aspetti urbanistici, in materia di insediamento di attività commerciali, piano per l'inquinamento luminoso, piano per la classificazione acustica e piani per la mobilità ciclistica
- SUAP – Pratiche Ufficio Tecnico
- Gestione delle competenze del Servizio di Prevenzione e Protezione, di cui al D.Lgs. n 81/2008 (compresi contatti con il medico competente per programmazione visite mediche, analisi con impegno e liquidazione di spesa);
- Lavori pubblici e manutenzioni straordinarie del demanio e del patrimonio immobiliare pubblico
- Fornitura e posizionamento della segnaletica stradale orizzontale e verticale, sulla base delle specifiche indicazioni della Polizia Locale
- Polizia amministrativa
- Gestione permessi di circolazione; rispetto di ordinanze e regolamenti
- Edilizia residenziale pubblica (gestione alloggi ATER)
- Controlli edilizi e commerciali
- Funzioni di polizia giudiziaria
- Controlli di Polizia Stradale, sanzioni al codice della strada anche con utilizzo di strumenti elettronici e gestione del relativo iter di riscossione, incidenti stradali
- Canone Unico: pratiche di concessione temporanee
- Viabilità silvo-pastorale e gestione boschiva
- Segnaletica stradale (verifica e programmazione interventi)
- Manutenzioni ordinarie del patrimonio comunale (edifici, stadio, centraline, parchi ed aree verdi, strade, ecc) ivi comprese le forniture dei materiali necessari a tale scopo
- Mantenimento viabilità comunale
- Gestione mezzi comunali
- Competenze e responsabilità inerenti la gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare, comprese le utenze, le autorizzazioni e concessioni d'uso a terzi
- Tutela dell'ambiente
- Gestione del patrimonio immobiliare, ivi compresi acquisizioni ed alienazioni, contratti di locazione immobiliare, concessioni diritti reali su beni immobili ed impianti (esclusa la parte economica)
- Gestione rapporti con le associazioni, per la parte riguardante la richiesta di spazi ed immobili, assegnazione degli stessi e gestione delle relative entrate
- Utilizzo del patrimonio comunale
- Usi civici
- Supporto all'amministrazione nella gestione del Sistema di Protezione Civile
- Rapporti con l'Unione Montana Agordina per le funzioni in materia di protezione civile
- Gestione beni demaniali e rapporti con l'agenzia competente

- Gestione concessione derivazioni d'acqua pubblica a scopo idroelettrico e ad uso potabile
- Canone Unico: pratiche di concessione definitive

SEGRETARIO COMUNALE

(in convenzione)

- Ciclo della performance: redazione del piano della performance e della relativa relazione finale e per la programmazione degli obiettivi ed indicatori;
- Amministrazione del personale e gestione giuridica dello stesso; procedure relative alle selezioni ed ai concorsi; procedimenti disciplinari; attività di supporto al nucleo di valutazione; procedimenti relativi ai trasferimenti e mobilità del personale
- Gestione relazioni sindacali
- Sovrintendenza e coordinamento del contenzioso presso le magistrature civili ed amministrative nazionali e sovranazionali (ufficio legale)
- Tutela della riservatezza e dei dati personali (in collaborazione con l'area amministrativa)
- Gestione *status* degli amministratori locali

FUNZIONI/SERVIZI SVOLTI IN FORMA ASSOCIATA

- Catasto
- Gestione autorizzazioni paesaggistiche
- Servizi sociali
- Gestione delle competenze in materia di TARI, raccolta e smaltimento rifiuti
- Gestione del piano comunale di protezione civile, il coordinamento dei gruppi di protezione civile, e la gestione dei relativi interventi
- Servizi informatici
- Tributi
- Servizi attinenti alla gestione economica del personale (predisposizione paghe)

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITÀ

(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)

Premessa

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

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

La Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella Pubblica Amministrazione, mirando al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nonché al rispetto e alla valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto dalla normativa, le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Rappresentano delle misure per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

L’art. 8 del D.Lgs. 150/2009 prevede, inoltre, che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

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

L’Unione Montana Agordina aveva proposto il rinnovo di un Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità cui hanno aderito tutti i 16 Comuni Agordini.

Il Comitato Unico di Garanzia è stato rinnovato con Deliberazione della Giunta dell’Unione Montana n. 8 in data 31.01.2023 per una durata in carica di 4 anni e in questo caso specifico fino a dicembre del 2026.

Quadro organizzativo dell'Ente al 31 dicembre 2023

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

Lavoratori	Cat D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	0	3	=		3
Uomini	1	1	6		8
Totale	1	4	6		11

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni di responsabilità	Donne	Uomini
Numero2.....1.....1.....

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario/ Dirigente	Donne	Uomini
Numero1..... 0.....

Dirigenti	Donne	Uomini
Numero--.....--.....--.....

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

Azioni positive per il triennio 2024-2025-2026

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

Ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni:

Al fine di promuovere il ruolo del CUG, si ritiene necessario avviare un'azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Si ritiene fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il CUG, verranno inviati, tramite mailing list, attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente.

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la mail dell'UMA: unione.montana@aqordino.bl.it.

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

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

Sarà garantita, per il tramite del Comitato Unico di Garanzia che si farà carico di tale attività (in base a quanto stabilito dalla Convenzione che istituisce la gestione in forma associata del Comitato), un'analisi a cadenza annuale della situazione dell'organico, declinata per genere, al fine di individuare le aree organizzative maggiormente critiche e per mettere in luce eventuali discriminazioni da rimuovere.

Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni:

L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali azioni si concretizzeranno in:

- effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;

Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità:

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite la diffusione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.).

Promozione della flessibilità oraria

L'Amministrazione continuerà a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari (legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori) attraverso l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

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

Promozione del lavoro agile:

L'Amministrazione si impegna a promuovere il lavoro agile, quale forma flessibile di impiego che – facilitando la conciliazione tra i tempi lavorativi e i carichi familiari – rappresenta un'azione positiva a sostegno delle pari opportunità.

La diffusione del lavoro agile sarà promossa anche in forma parziale, alternata o temporanea, evitando che possano instaurarsi forme di discriminazione di coloro che ne usufruiscono.

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

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;

Reinserimento lavorativo:

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

Promozione delle pari opportunità di formazione e valorizzazione delle competenze:

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

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

Sviluppo di carriera e professionalità:

L'Amministrazione si impegna a favorire professionalità dei lavoratori e delle lavoratrici senza alcuna discriminazione. Dando attuazione a quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, promuove il merito e il miglioramento della performance individuale anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti (incentivi sia economici che di carriera) selettivi, secondo logiche meritocratiche.

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

L'Amministrazione si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, nonché in tutti gli altri eventuali organismi e gruppi di lavoro istituiti dall'Ente, la pari rappresentanza di uomini e donne.

Durata e pubblicità del Piano

Nel periodo di vigenza, il personale dipendente potrà fornire al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti in tema di promozione delle pari opportunità, affinché si possa procedere ad un conseguente adeguamento del Piano.

SEZIONE 3.2 Organizzazione del lavoro agile
(art. 4 lett. b) DM 30.6.2022)

Misure organizzative

Il lavoro Agile potrà essere autorizzato nel rispetto delle seguenti condizionalità come indicato nel Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 8 Ottobre 2021 e nelle successive linee guida:

- a. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b. l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c. l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi 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;
- d. l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e. l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f. l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g. le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h. le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza.

Istruzioni operative:

- a. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, compresi i Responsabili di Settore, in servizio presso il Comune di Rocca Pietore, se compatibile con la tipologia di attività svolta;
- b. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa compete al Responsabile di settore; nel caso dei Responsabili di Settore deve essere autorizzato dal Segretario Generale. L'autorizzazione si intende rilasciata con la sottoscrizione dell'accordo individuale.
- c. Il dipendente interessato allo svolgimento del lavoro agile presenta domanda al proprio Responsabile di Settore nell'ambito delle attività e degli obiettivi da raggiungere preventivamente definiti dal medesimo Responsabile come remotizzabili senza pregiudizio per i servizi all'utenza;

- d. Nella individuazione delle attività da svolgere da remoto deve sempre essere garantito il servizio all'utenza
- e. Nel rispetto della prevalenza della presenza in sede dei dipendenti i Responsabili e il Segretario comunale devono coordinarsi tra di loro al fine di organizzare un calendario delle presenze dei dipendenti autorizzati o autorizzabili che garantisca il servizio all'utenza e la presenza in servizio in misura prevalente dei dipendenti, non superando una percentuale di dipendenti in lavoro agile o da remoto pari al 25%
- f. Deve essere garantita sempre la copertura del servizio nelle ore di apertura al pubblico.
- g. Il Personale addetto ad attività di sportello o front-office potrà essere autorizzato solo per le giornate in cui non è svolto il servizio al pubblico.
- h. Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dei lavori svolti;
- i. L'accordo individuale assicura la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza. Il Responsabile di Settore è tenuto a verificare mensilmente che il lavoro in presenza sia prevalente rispetto al lavoro agile per ciascun lavoratore autorizzato al lavoro agile. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità nell'ambito dell'orario di lavoro sia telefonica sia mediante videochiamata sia mediante posta elettronica indirizzo istituzionale del dipendente. Le ore di contattabilità sono specificate in sede di accordo individuale, nel progetto di lavoro agile di cui al successivo articolo.
- j. Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo. Nella fascia di inoperatività il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, nonché il periodo di lavoro notturno dalle 22:00 alle 6:00 del giorno successivo. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Fermo restando quanto previsto per la fascia di inoperabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o i Responsabili di Settore per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
- k. L'accordo individuale è stipulato d'intesa con il Responsabile di settore, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - a. durata dell'accordo, di norma non superiore a 12 mesi;
 - b. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza;
 - c. modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
 - d. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- l. Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile utilizzando strumenti tecnologici e connessioni proprie, in grado di garantire la protezione delle risorse

- aziendali a cui il lavoratore deve accedere. Il dipendente è tenuto a garantire di essere fornito di appositi antivirus o strumenti di sicurezza. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici.
- m. Ogni smartworker sarà soggetto a costante monitoraggio e tenuto alla rendicontazione della propria attività al Responsabile di settore mediante la stesura di una relazione/report periodici dell'andamento della propria attività a distanza che ne evidenzii pregi e criticità.
 - l. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati comporta la perdita del titolo a presentare nuova richiesta di lavoro agile per un esercizio.
 - l. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile di Settore. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
 - l. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
 - m. Ai sensi dell'art.8 comma 3 bis della legge 81 del 2017 sarà riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. La lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Ai fini della predisposizione di un calendario per consentire la presenza prevalente dei dipendenti in servizio a seguito delle domande presentate sarà necessario organizzare un incontro tra i responsabili di settore e il segretario comunale per garantire il funzionamento dei servizi e contemperare le esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici.

In tale sede si effettuerà una valutazione delle mansioni che potranno essere svolte in modalità agile, qualora sia necessario un confronto.

Piattaforme tecnologiche

Il sistema informatico utilizzato dall'ente consente l'accesso da qualunque pc, garantendo la possibilità di operare anche fuori dalla sede comunale per molti processi di back-office, i quali sono individuati da ciascun responsabile secondo le esigenze della propria area.

I lavoratori autorizzati al lavoro agile utilizzeranno strumenti in loro dotazione e dovranno essere forniti di sistema antivirus da comunicare all'ente.

Competenze professionali

Le competenze professionali dei dipendenti che saranno autorizzati al lavoro agile devono essere tali che sia riconosciuta la loro capacità di lavorare in autonomia e che svolgano mansioni che possano essere esercitate da remoto , esclusivamente di back office senza contatto con l'utenza o che necessitano della presenza in sede per la ricezione di atti o documenti e che non consistano in prestazioni di lavoro manuale.

Obiettivi da raggiungere con il lavoro agile

- a. introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività, al benessere organizzativo e al miglioramento dei servizi pubblici;
- b. razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- c. rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e agevolare un corretto equilibrio fra gestione dei tempi di vita, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per progetti;
- d. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Contributi al miglioramento della performance

L'amministrazione promuoverà il lavoro agile compatibilmente con il raggiungimento degli obiettivi della performance previsti per l'anno in corso e garantendo il funzionamento dei servizi.

SEZIONE 3.2 Piano triennale dei fabbisogni del personale
(art. 4 lett. c) DM 30.6.2022)

Premessa.

Per il Comune di Rocca Pietore il valore determinato ai sensi del DM 17 marzo 2020 e della citata Circolare esplicativa, come percentuale di incidenza della spesa del personale dell'ultimo rendiconto approvato rispetto alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, è pari a **24,40%**.

Il valore così determinato è inferiore al valore soglia definito dalla Tabella 1 dell'art. 4 del DM 17 marzo 2020 per i Comuni aventi fascia demografica da 1000 a 1999 abitanti (pari a 28,60%).

Il Comune di Rocca Pietore, pertanto, rientra nella fattispecie dei Comuni c.d."virtuosi" con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, ai quali è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia (28,60%).

I limiti evidenziati dal DM 17 marzo 2020 riguardano le assunzioni a tempo indeterminato.

Ai sensi dell'art. 5 del DM 17 marzo 2020, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni c.d. "virtuosi" possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa di personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato nella Tabella 2 del medesimo art. 5, in coerenza con i piani triennali di fabbisogno del personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'Organo di Revisione e del valore soglia di cui all'art. 4 comma 1.

Per il Comune di Rocca Pietore (comune di fascia demografica b) secondo la Tabella 2 art. 5 del DM 17 marzo 2020) tale percentuale massima di incremento spesa di personale rispetto al 2018 è per l'anno 2024 del **35%**, pari ad euro 94.812,00.

Il Comune di Rocca Pietore quindi per l'anno 2024 può incrementare la spesa del personale di 94.812,00 euro.

L'art. 5 comma 2 del DM 17 marzo 2020 prevede poi che i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue degli ultimi cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla tabella 1 dell'art. 4 comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Tuttavia la Ragioneria Generale dello Stato sulla questione dei resti assunzionali ha fornito recenti chiarimenti , specificando che i resti assunzionali non si sommano ai limiti fissati dalla Tabella 2 del DM (pur nel rispetto della soglia della Tabella 1), ma sono alternativi a tale limite, se più favorevoli.

Per rendere possibile l'utilizzo effettivo delle risorse che si liberano in applicazione della nuova disciplina in materia di assunzioni, l'art. 7 comma 1 del DM 17 marzo 2020 specifica che "la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1 commi 557-quater e 562, della Legge 27 dicembre 2006 n. 296".

Permane, in ogni caso, il divieto di assunzioni nei seguenti casi:

1. ai sensi dell'art. 1, comma 557-ter, della Legge n. 296 del 27.12.2006 in caso di mancato rispetto del comma 557 del medesimo articolo inerente i limiti alla spesa di personale; salva la deroga prevista dall'art. 7 comma 1 del D.M. 17 marzo 2020 con riferimento alla maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5;

2. ai sensi dell'art. 1, comma 463, della Legge di Bilancio 2017 (L. 11 dicembre 2016, n. 232) in caso di mancato conseguimento del saldo 2017 (adempimenti relativi al monitoraggio e alla certificazione del saldo di finanza pubblica relativo all'anno 2017);

3. ai sensi dell'art. 1, comma 470, della citata Legge di Bilancio 2017 in caso di mancata trasmissione della certificazione del saldo 2017 entro il termine perentorio del 31 marzo 2018 al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato;

4. ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 24.06.2013 n. 113, convertito in legge 07.08.2016, n.160, in caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione e il relativo invio alla Banca dati unitaria delle amministrazioni pubbliche (BDAP) dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato, nonché dei dati aggregati per voce del piano dei conti integrato; tale divieto viene meno nel momento in cui gli enti adempiono all'approvazione e all'invio dei documenti contabili indicati nel comma in parola;

5. ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 11.04.2006, n. 198 in caso di mancata approvazione del piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità;

6. ai sensi dell'art. 10, comma 5, del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150 in caso di mancata adozione del Piano della Performance;

7. ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 in caso di mancata ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale (a tal proposito vedi D.G.C. n. 10 del 17.1.2023);

8. ai sensi dell'art. 6, comma 6, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 in caso di mancata approvazione del piano triennale dei fabbisogni in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance;

9. ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 185/2008 qualora l'ente non sia in regola con gli obblighi di gestione e certificazione dei crediti attraverso l'apposita piattaforma informatica.

Si richiama in questa sede la Deliberazione di Giunta comunale n. 64 del 2023 ad oggetto: "Ricognizione annuale delle eccedenze di personale, ai sensi degli artt. 6, comma 1, e 33 del D.Lgs. n. 165/2001 – anno 2024" con la quale si dà atto che, ai sensi degli artt. 6, comma 1, e 33 del D.Lgs. 165/2001, così come modificati dall'art. 16 della Legge 183/2011, il Comune di Rocca Pietore non ha personale in soprannumero rispetto alla dotazione organica né in eccedenza rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria.

Per quel che concerne le assunzioni a tempo determinato, si richiamano le disposizioni normative in materia di ricorso alle forme flessibili di impiego (art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010) e quanto stabilito dalle diverse sezioni delle Corti dei Conti (cfr. Sezione regionale di controllo per la Puglia, deliberazione n. 140/PAR/2014; Sezione regionale di controllo per la Toscana, deliberazione n. 29/PAR/2012; Sezione delle Autonomie, deliberazione n. 12/SEZAUT/2012/INPR del 12/06/2012), con particolare riferimento alla deliberazione della Sezione Autonomie n. 1/SEZAUT/2017/QMIG, adottata nell'adunanza del 20/12/2016, la quale stabilisce che "Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale che non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate né nel 2009, né nel triennio 2007-2009, può, con

motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente".

Ai sensi del d.lgs. 504/1992, per servizi indispensabili si intendono quelli che rappresentano le condizioni minime di organizzazione dei servizi pubblici locali e che sono diffusi sul territorio con caratteristica di uniformità.

Ai sensi dell'art. 1 del D.M. 28 maggio 1993 I servizi indispensabili dei comuni sono i seguenti:

- servizi connessi agli organi istituzionali;
- servizi di amministrazione generale, compreso il servizio elettorale;
- servizi connessi all'ufficio tecnico comunale;
- servizi di anagrafe e di stato civile;
- servizio statistico;
- servizi connessi con la giustizia;
- servizi di polizia locale e di polizia amministrativa;
- servizio della leva militare;
- servizi di protezione civile, di pronto intervento e di tutela della sicurezza pubblica;
- servizi di istruzione primaria e secondaria;
- servizi necroscopici e cimiteriali;
- servizi connessi alla distribuzione dell'acqua potabile;
- servizi di fognatura e di depurazione;
- servizi di nettezza urbana;
- servizi di viabilità e di illuminazione pubblica

La spesa per il personale a tempo determinato rientra a pieno titolo nell'aggregato "spesa di personale" di cui ai commi c. 557 sss. L. n. 296/2006.

Consistenza di personale al 31 dicembre 2023.

La consistenza del personale al 31 dicembre 2023 (anno antecedente rispetto a quello di adozione del Piano) è pari a 13 unità.

Cessazioni dal servizio.

Nell'anno 2024 non sono programmate cessazioni dal servizio.

Nell'anno 2025 è programmata la cessazione dal servizio da parte del Responsabile del Servizio economico finanziario a seguito di collocamento a riposo.

Nell'anno 2026 non sono programmate cessazioni dal servizio.

Programmazione delle assunzioni.

Nell'anno 2024 sono programmate le seguenti assunzioni:

- 1) n. 1 Funzionario tecnico con contratto di lavoro part-time (18 ore) e determinato (6 mesi), selezionato secondo le modalità di cui all'art. 110 d.lgs. 267/2000, con decorrenza dal 01.02.2024;
- 2) n. 1 Funzionario tecnico con contratto di lavoro part time (18 ore) e determinato (con scadenza il 31 dicembre 2025), selezionato secondo le modalità di cui all'art. 110 d.lgs. 267/2000, con decorrenza a scadere dell'efficacia del contratto a tempo determinato di cui al punto precedente;
- 3) n. 1 Istruttore tecnico, con contratto di lavoro a tempo pieno (36 ore) e indeterminato, con decorrenza dal 01.02.2024;
- 4) n. 1 Istruttore amministrativo-contabile, con contratto di lavoro a tempo pieno (36 ore) e indeterminato, con decorrenza dal 01.04.2024

- 5) n. 1 incarico individuale, con contratto di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7 comma 6 D.Lgs. 165/2001, quale supporto al RUP del Servizio Tecnico, per la durata di n. 6 mesi.

Rispetto alle assunzioni di cui ai nn. 1 e 2 la Giunta comunale può attribuire una indennità aggiuntiva ad personam che rientra a pieno titolo nella spesa del personale ai sensi dell'art. 1 comma 557 L. 296/2006.

Nell'anno 2025 sono programmate le seguenti assunzioni:

- 1) n. 1 Funzionario economico finanziario, con contratto di lavoro a tempo pieno (36 ore) e indeterminato, con decorrenza dal 01.01.2025.

Nel corso dell'anno 2026 sono programmate le seguenti assunzioni:

- 1) n. 1 Funzionario Tecnico, con contratto di lavoro a tempo pieno (36 ore) e indeterminato, con decorrenza dal 01.01.2026.

Nel corso dell'intero triennio 2024 – 2026, si procederà all'assunzione di tutte quelle risorse destinate a sostituire il personale attualmente in servizio presso l'ente, assunto a tempo indeterminato, senza variazione di spesa.

Si ravvisa pertanto la necessità di approvare il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2024-2026, e del relativo piano occupazionale, garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e in coerenza con il mutato quadro normativo.

Calcolo limiti di spesa

La media della spesa di personale del triennio 2011/2013, ai fini della verifica del rispetto dei limiti generali di spesa del personale di cui all'art. 1, comma 557-ter, della Legge n. 296 del 27.12.2006, valevole sia per le assunzioni a tempo determinato che indeterminato è pari ad **Euro 530.326,00**.

Il Comune di Rocca Pietore, essendo ente virtuoso, può incrementare la spesa attualmente sostenuta (pari a Euro 515.791,00) per assumere personale a tempo indeterminato di 94.812,00 e dunque può sostenere una spesa massima di **610.603,00 euro**.

La spesa complessiva presunta di personale per il triennio comprensiva delle assunzioni previste dal piano triennale di fabbisogno oggetto del presente provvedimento:

- 1) per l'anno **2024** è pari ad **Euro 549.393,00** (all'interno di tale importo è compresa anche l'indennità ad personam ex art. 110 d.lgs. 267/2000 per un importo ipotetico pari a 18.000 euro lordi annui e la Spesa incrementata per nuove assunzioni);
- 2) per l'anno **2025** è pari ad **Euro 563.138,00** (all'interno di tale importo è compresa anche l'indennità ad personam ex art. 110 d.lgs. 267/2000 per un importo ipotetico pari a 18.000 euro lordi annui e la Spesa incrementata per nuove assunzioni);
- 3) per l'anno **2026** è pari ad **Euro 561.742,00** compresa la Spesa incrementata per nuove assunzioni

La spesa di personale per il personale selezionato secondo le modalità di cui all'art. 110 d.lgs. 267/200 a cui conferire l'incarico di Responsabile dell'Ufficio Tecnico è pari a:

- 1) 48.826,00 euro per l'anno 2024;
- 2) 52.355,00 euro per l'anno 2025.

Tali importi ricomprendono anche il riconoscimento dell'indennità ad personam ad sensi dell'art. 110 d.lgs. 267/2000.

Le cifre indicate di cui sopra, di conseguenza, rappresentano “il parametro assunzionale strettamente necessario a far fronte, in via del tutto eccezionale, ad un servizio essenziale per l’ente”. I servizi connessi all’Ufficio tecnico comunale (e con esso la figura direttiva che li rappresenta) sono indispensabili (e dunque essenziali), nel senso sopra evidenziato ed esplicitato dall’art. 1 del D.M. 28 maggio 1993.

Il Comune di Rocca Pietore, nel corso dell’anno 2009 e nel triennio 2007 – 2009, non ha fatto ricorso a forme contrattuali flessibili di assunzione, di conseguenza, non trovando applicazione l’art. 9 comma 28 d.l. 78/2010 (secondo il quale “gli enti locali possono avvalersi di personale a tempo determinato nel limite del 100% della spesa sostenuta nell’anno 2009”) può ricorrere a tali tipologie contrattuali previa individuazione di un parametro assunzionale in quello strettamente necessario a far fronte, in via del tutto eccezionale, ad un servizio essenziale per l’ente (Corte dei Conti n. 15/2018).

Le assunzioni programmate per il triennio 2024 – 2026 rispettano i limiti di cui al D.M. 17 marzo 2020 e i limiti di cui all’art. 557 ss L. 296/2006.

Si sottolinea che la programmazione triennale del fabbisogno di personale è stata formulata nel rispetto delle seguenti disposizioni normative:

- art. 6, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, rideterminazione della dotazione organica nel triennio precedente;
- art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ricognizione delle eventuali eccedenze di personale;
- art. 1, comma 557 e comma 557-quater della Legge n. 296/2006, contenimento delle spese di personale;
- art. 1, comma 463 e comma 470, della Legge n. 232/2016, adempimenti relativi al monitoraggio e alla certificazione del saldo di finanza pubblica;
- art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 24.06.2013, n. 113, convertito in Legge 07.08.2016, n. 160, rispetto dei termini previsti per l’approvazione e il relativo invio alla Banca dati unitaria delle amministrazioni pubbliche (BDAP) dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato, nonché dei dati aggregati per voce del piano dei conti integrato;
- art. 27, comma 2, lett. c), del D.L. n. 66/2014, convertito nella Legge n. 89/2014, di integrazione dell’art. 9, comma 3-bis, del D.L. n. 185/2008, obbligo di certificazione dei crediti.

PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024 - 2026

ANNO	PROFILO	MODALITA' ASSUNZIONALE
ANNO 2024	TEMPO INDETERMINATO	
	N. 1 Istruttore Tecnico (Area Tecnica) N. 2 Funzionario Tecnico (Area Tecnica) N. 1 collaboratore tecnico (ex art. 7 TUIP)	Mobilità volontaria o scorrimento graduatoria di altro Ente o concorso pubblico o altra procedura selettiva
	N. 1 Istruttore amministrativo-contabile (Area Amministrativa-Contabile)	Mobilità volontaria o scorrimento graduatoria di altro Ente o concorso pubblico
	FORME FLESSIBILI EX ART. 36 D.LGS 165/2001	Selezione Pubblica o scorrimento graduatoria di altro Ente Pubblico o

		Reclutamento ai sensi dell'articolo 1, comma 557 della Legge 30.12.2004, n. 311 e dell'art. 53 del D.Lgs. nr. 165/2001.
ANNO 2025	TEMPO INDETERMINATO N. 1 Funzionario economico finanziario	Mobilità volontaria o scorrimento graduatoria di altro Ente o concorso pubblico
	FORME FLESSIBILI EX ART. 36 D.LGS 165/2001	Selezione Pubblica o scorrimento graduatoria di altro Ente Pubbico o Reclutamento ai sensi dell'articolo 1, comma 557 della Legge 30.12.2004, n. 311 e dell'art. 53 del D.Lgs. nr. 165/2001.
ANNO 2026	TEMPO INDETERMINATO N. 2 Funzionario Tecnico (Area Tecnica)	Mobilità volontaria o scorrimento graduatoria di altro Ente o concorso pubblico o altra procedura selettiva
	FORME FLESSIBILI EX ART. 36 D.LGS 165/2001	Selezione Pubblica o scorrimento graduatoria di altro Ente Pubbico o Reclutamento ai sensi dell'articolo 1, comma 557 della Legge 30.12.2004, n. 311 e dell'art. 53 del D.Lgs. nr. 165/2001.

Calcolo limite di spesa assunzioni annualità 2024-2026:

Comune di Rocca Pietore (BL)	Media 2011/2013	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
Spese macroaggregato 101	480.503,00	545.616,00	558.535,00	557.791,00
Spese macroaggregato 103	0,00	0,00	0,00	0,00
Irap macroaggregato 102	32.226,00	35.497,00	36.677,00	36.302,00
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese: segreteria convenzionata	25.889,00	47.500,00	47.500,00	47.500,00
Altre spese: da specificare.....	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese: da specificare.....	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale spese di personale (A)	538.618,00	628.613,00	642.712,00	641.593,00
(-) Componenti escluse (B)	8.292,00	79.220,00	79.574,00	79.851,00
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	530.326,00	549.393,00	563.138,00	561.742,00
(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562)				
Spesa incrementata per nuove assunzioni (DL 34/2019)		33.602,00	33.602,00	33.602,00
Spesa complessiva		515.791,00	529.536,00	528.140,00