

Reg. delib.



COMUNE DI PERAROLO DI CADORE
PROVINCIA DI BELLUNO

Verbale di Deliberazione della Giunta Municipale

Oggetto: APPROVAZIONE DEL "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" SEMPLIFICATO - TRIENNIO 2024-2026..

L'anno **duemilaventiquattro**, il giorno **trenta** del mese di **gennaio**, alle ore 18:30, nella sala comunale, in seguito a convocazione disposta con avvisi recapitati ai singoli assessori, si è riunita la Giunta Municipale in modalità mista, (in presenza e da remoto)

Sono intervenuti i Signori:

		Presente	Assente
1.	SVALUTO FERRO PIER LUIGI Sindaco	X	
2.	ZANGRANDO DORINO Assessore	X	
3.	SONAGGERE ALESSIO Assessore	X	

Presenti n. 3 Assenti n. 0

Assiste il Segretario comunale Segretario Comunale Dott.ssa Rinaldi Vania;

Premesso che l'identità dei presenti collegati da remoto è stata accertata da parte del Segretario Comunale mediante riconoscimento visivo;

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il Dott. SVALUTO FERRO PIER LUIGI, nella sua qualità di Sindaco, ed espone l'allegata proposta di deliberazione come da oggetto;

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione allegata;

Visti i pareri sulla stessa espressi ai sensi dell'art.49 – comma 1 – del D.Lgs.267/2000;

A voti unanimi favorevoli espressi in forma palese:

DELIBERA

Di approvare integralmente la proposta di deliberazione in oggetto indicata ed allegata alla presente.

Di dichiarare il presente atto, con separata votazione favorevole unanime e palese, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs n. 267/2000

LETTO, CONFERMATO E SOTTOSCRITTO.

<p><i>IL PRESIDENTE</i></p> <p><i>F.to Dr. SVALUTO FERRO PIER LUIGI</i></p>		<p><i>IL SEGRETARIO SEGRETARIO COMUNALE</i></p> <p><i>F.to Dott.ssa RINALDI VANIA</i></p>
---	---	---



COMUNE DI PERAROLO DI CADORE

PROVINCIA DI BELLUNO

PROPOSTA N.6 DEL 24.01.2024:

APPROVAZIONE DEL "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" SEMPLIFICATO - TRIENNIO 2024-2026.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO l'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, rubricato Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO, che recita:

1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.
2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:
 - a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
 - b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
 - c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
 - d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
 - e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la

- pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
 - g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.
 4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.
 5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.
 6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.
 7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

CONSIDERATO che con Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 è stato adottato il Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;

CONSIDERATO che, ai sensi dell'art. 1 del citato D.P.R. n. 81/2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) omissis (in quanto non applicabile agli enti locali);
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive);

CONSIDERATO che il citato D.P.R. ha, inoltre, soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e ha disposto che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO;

CONSIDERATO che con Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132 sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo;

CONSIDERATO, inoltre, che il Decreto ha disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta;

RICHIAMATE:

- la deliberazione della Giunta comunale n. 52 del 29.09.2022 con la quale è stato approvato il PIAO semplificato 2022 - 2024;
- la deliberazione della Giunta comunale n.47 del 11/08/2023 con la quale è stato approvato il PIAO semplificato 2023 – 2025;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 60 del 12.10.2023 con la quale è stato modificato il PIAO 2023-2025;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 68 del 12/12/2023 con la quale è stato modificato il PIAO 2023-2025;

CONSIDERATO che il Comune di Perarolo di Cadore, alla data del 31 dicembre 2023, ha tre dipendenti in organico, e che, pertanto, nella redazione del PIAO 2024-2026, si tiene conto delle disposizioni di semplificazione, di cui all'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, per i comuni con meno di cinquanta dipendenti;

CONSIDERATO che, sulla base dell'attuale quadro normativo di riferimento, e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 del Comune di Perarolo di Cadore ha il compito essenziale di fornire, in modo organico, 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;

VISTI

- ✓ il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, e successive modifiche;
- ✓ il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, e successive modifiche;
- ✓ la legge 6 novembre 2012, n. 190 e successive modifiche e integrazioni, recante Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- ✓ il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., recante Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni;
- ✓ il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, attuativo dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante 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'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;-il Decreto legislativo 8 marzo 2013, n. 39, recante Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in contratto pubblico a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;

- ✓ la deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT/ANAC) n. 72/2013, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013-2016;
- ✓ il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, recante Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari;
- ✓ la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- ✓ gli Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 adottati dal Consiglio dell'ANAC in data 2 febbraio 2022;
- ✓ la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 14;
- ✓ la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato, e successive modifiche e, in particolare, il capo II;
- ✓ il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246, e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 48;
- ✓ la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;
- ✓ la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 giugno 2017, n. 3, recante Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- ✓ la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità, recante Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche;
- ✓ le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- ✓ il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il Codice dell'Amministrazione digitale, ed in particolare l'art. 12, che disciplina le Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa;
- ✓ il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2021-2023, comunicato da AgID sul proprio sito istituzionale in data 10 dicembre 2021;
- ✓ il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

PRESO ATTO dei pareri espressi e inseriti ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D.lgs. del 18.08.2000, n. 267;

VISTA la competenza della Giunta a deliberare, ai sensi del combinato disposto degli articoli 42 e 48 del D.lgs. 267/2000, e dell'art. 11 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione n. 132/2022;

PROPONE

- 1) di approvare, ai sensi dell'art. 6 del decreto-legge 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla legge 113/2021, nonché delle disposizioni di cui al D.P.R. 81/2022 e al Decreto ministeriale 132/2022, il Piano integrato di attività e organizzazione semplificato 2024-2026, che, allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante;
- 2) di dare atto che si provvederà alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato PIAO, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Disposizioni generali", sottosezione di secondo livello "Atti generali"; nella sottosezione di primo livello "Personale", sottosezione di secondo livello "Dotazione organica"; nella sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione";
- 3) di disporre la pubblicazione del Piano sul Portale PIAO del Dipartimento della funzione pubblica;
- 4) di dichiarare la successiva deliberazione, immediatamente eseguibile a norma dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

IL SINDACO
F.to Dr.Pier Luigi Svaluto Ferro



PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere FAVOREVOLE di regolarità tecnica.

Perarolo di Cadore, 24/01/2024

Il Responsabile dell'area amministrativa e finanziaria
F.to Dr.Pier Luigi Svaluto Ferro



PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere FAVOREVOLE di regolarità tecnica.

Perarolo di Cadore, 24/01/2024

Il Responsabile dell'area amministrativa e finanziaria
F.to Dr.Pier Luigi Svaluto Ferro



Copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Addi, _____

IL Segretario Comunale
Dott.ssa Rinaldi Vania



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio

il _____ e per 15 giorni consecutivi.

Addi, _____

IL Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Rinaldi Vania

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva

ai sensi dell'art.134, 3° comma, del D.Lgs. n.267/2000 il _____

a seguito di separata unanime votazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4° del D.Lgs. 267/2000

Addi, _____

IL Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Rinaldi Vania



COMUNE DI PERAROLODI CADORE
PROVINCIA DI BELLUNO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026

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

Approvato con Deliberazione della Giunta Municipale n. 6 del 30.06.2024

Premessa

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

Riferimenti normativi

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

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 29.12.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.36 del 29.12.2023. Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA

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

Comune di Perarolo di Cadore

Indirizzo: via Regina Margherita, 3

Codice fiscale/Partita IVA: 00212300255

Sindaco: Svaluto Ferro Pier Luigi

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 3

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 369

Telefono: 0435 71035

Sito internet: <https://www.comune.perarolodicadore.bl.it>

E-mail: anagrafe.perarolo@cmcs.it

PEC: perarolo.bl@cert.ip-veneto.net

1.1 Analisi del contesto esterno ed interno
Risultanze relative alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio economica
dell'Ente

SITUAZIONE ANAGRAFICA

Popolazione legale al censimento (2011)				
Popolazione residente al 31 dicembre 2022	369			
<i>di cui: maschi</i>	180			
<i>femmine</i>	189			
<i>nuclei familiari</i>	173			
<i>comunità/convivenze</i>	0			
Popolazione al 1.1. 2022	374			
Nati nell'anno	2			
Deceduti nell'anno	4			
Saldo naturale	-2			
Immigrati nell'anno	8			
Emigrati nell'anno	11			
saldo migratorio	-3			
<i>Tasso di natalità ultimo quinquennio</i>				
<i>Anno 2018</i>	<i>Anno 2019</i>	<i>Anno 2020</i>	<i>Anno 2021</i>	<i>Anno 2022</i>
2,7 6	2, 8 2	13, 81	2, 7 0	5,3 8
<i>Tasso di mortalità ultimo quinquennio</i>				
<i>Anno 2018</i>	<i>Anno 2019</i>	<i>Anno 2020</i>	<i>Anno 2021</i>	<i>Anno 2022</i>
13, 81	2, 8 2	22, 10	8, 0 9	10, 77

IL TERRITORIO

<i>PERAROLO DI CADORE</i>					
Superficie in Km ²	43				
Risorse idriche	N. 6 FIUMI E TORRENTI				
<i>Strade</i>					
Statali Km	10	Provinciali Km	5	Comunali Km	10
Vicinali Km	3	Autostrade Km	0		
<i>Piani e Strumenti urbanistici vigenti</i>					
	Piano regolatore adottato		SI		
	Piano regolatore approvato		SI		DD.GG.RR. n.2538 del 04.06.1996 e n. 124 del 20.01.1998
	Programma di fabbricazione		NO		
	Piano edilizia economica e popolare		NO		
<i>Piano Insediamento ProduEvi</i>					
	Industriali		NO		
	Artigianali		SI		
	Commerciali		NO		
	Altri strumenti (specificare)		NO		
	Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art.12, comma 7, D. L.vo 77/95)		NO		
	Se SI indicare l'area della superficie fondiaria (in mq.)				
			<i>AREA INTERESSATA</i>	<i>AREA DISPONIBILE</i>	
	P.E.E.P.				
	P.I.P.				

LE STRUTTURE

Tipologia	n	Esercizio in corso	Programmazione pluriennale		
		2023	2024	2025	2026
Asili nido		0	0	0	
Scuole materne		0	0	0	
Scuole elementari		0	0	0	
Scuole medie		0	0	0	
Strutture residenziali per anziani		0	0	0	
Farmacie Comunali	n	0	0	0	
Rete fognaria in					
Bianca	Km	5	5	5	
Nera	Km	0	0	0	
Mista	Km	0	0	0	
Esistenza depuratore	SI/ NO	SI	SI	SI	
Rete acquedotto	Km	30	30	30	
Attuazione servizio idrico integrato	SI/ NO	SI	SI	SI	
Aree verdi, parchi, giardini	n	3	3	3	
	hq	4150	4150	4150	
Punti luce illuminazione pubblica	n	200	200	200	
Rete gas	Km	6	6	6	
Raccolta rifiuti in quintali:					
civile		1780	1780	1780	
industriale					
Raccolta differenziata	SI/ NO	SI	SI	SI	
Esistenza discarica	SI/ NO	SI	SI	SI	
Mezzi operativi	n	4	4	4	
Veicoli		3	3	3	
Centro elaborazione dati		0	0	0	
Personal computer		10	10	10	
Altre Strutture (Specificare)	n	Posti n	Posti n	Posti n	Posti n

SERVIZI PUBBLICI LOCALI

<i>Servizio</i>		<i>Scadenza affidamento</i>
Servizio di assistenza domiciliare per anziani, persone con disabilità e nuclei familiari in difficoltà.	Servizio svolto in convenzione con l'Unione Montana Centro Cadore	
Servizio di gestione impianti sportivi comunali	Servizio svolto tramite affidamento in locazione delle strutture a ditta esterna	21/06/2026 con possibilità di rinnovo tacito per altri 6 anni
Servizi comunali di supporto scolastico	Servizio di trasporto scolastico svolto interamente con operaio comunale	
Servizio di gestione rifiuti solidi urbani	Servizio svolto tramite convenzione con l'Unione Montana Centro Cadore	
Servizi sociali, educativi e integrativi della prima infanzia	Servizio svolto tramite convenzione con l'ULSS n.1 Dolomiti	
Servizio di assistenza domiciliare per anziani	Servizio svolto tramite convenzione con l'Unione Montana Centro Cadore	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione

VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n.31 del 29.12.2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

Sottosezione di programmazione

PERFORMANCE

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti. Si riporta di seguito il Piano delle Performance 2024-2026.

PIANO DELLA PERFORMANCE

2024 -2026

I Responsabili di ciascun Programma sono direttamente investiti del raggiungimento di detta finalità principale.

Rimangono di competenza dell'Organo esecutivo gli atti in cui prevalga l'aspetto di discrezionalità amministrativa circa la scelta da operarsi, in conformità alla normativa vigente.

OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 5 del Decreto 150/2009 gli obiettivi si articolano in:

- a) obiettivi strategici generali, che identificano, in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei ministri ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;
- b) obiettivi strategici specifici di ogni pubblica amministrazione, individuati, in coerenza con la direttiva annuale adottata ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n.286, nel Piano della performance di cui all'articolo 10. Pertanto oltre agli obiettivi previsti dai documenti programmatici sopra indicati vengono previsti degli obiettivi specifici particolarmente caratterizzanti e non espressamente enucleati negli altri atti di programmazione che si suddividono in obiettivi strategici trasversali che interessano tutti gli uffici e i dipendenti dell'ente e obiettivi strategici dei singoli Servizi. Gli obiettivi specifici, da perseguire nel triennio 2023-2025, sono collegati, coerentemente con la struttura organizzativa dell'ente, ai Servizi/Aree in cui si articola l'attività dello stesso. In particolare si evidenzia che tutti i progetti, siano essi trasversali sia appartenenti alle singole aree/servizi hanno come unico scopo quello di aumentare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività della Pubblica Amministrazione sia all'interno degli uffici che verso il cittadino e l'utente.

Con delibera di Giunta n. 2 del 24.01.2024 è stato approvato il nuovo regolamento "Disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale".

Ai sensi dell'art. 9 del suddetto regolamento gli obiettivi si dividono in:

1. obiettivi generali, se determinati ai sensi dell'art. 5 comma 1 lettera a) decreto del D. Lgs. 150/2009, con apposito DPCM, che identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;
2. obiettivi specifici dell'Ente, individuati di intesa con i Responsabili dei Servizi in coerenza con il Documento Unico di Programmazione, ed inseriti nel Piano della Performance/PIAO, che si dividono in obiettivi trasversali (interessati tutti gli uffici) ovvero obiettivi della singola unità organizzativa.

Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard di livello nazionale e internazionale, in quanto definiti, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

1- PRINCIPI GENERALI

1.1 Principi di contenuto

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

- 1) *Predefinito*: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento.
- 2) *Chiaro*: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni.
- 3) *Coerente*: i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile.
- 4) *Veritiero*: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà.
- 5) *Trasparente*: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web.
- 6) *Legittimo e legale*: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti.
- 7) *Integrato all'aspetto finanziario*: il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i budget economici e finanziari. A tal proposito l'art. 10 c. 1 del 150/2009 specifica che il Piano è da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.
- 8) *Qualificante*: il gruppo di lavoro che coordina le fasi del processo di predisposizione del Piano ed elabora il documento deve avere competenze di pianificazione e controllo.
- 9) *Formalizzato*: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato.
- 10) *Confrontabile e flessibile*: la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento e il confronto del Piano con la Relazione delle performance*.
- 11) *Pluriennale, annuale e persino infrannuale nel caso di sua revisione consiliare*: l'arco temporale di riferimento è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato in ogni momento durante l'anno.

1.2 Principi di processo

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

- 1) *Predefinito*: devono essere predefiniti le fasi, i tempi e le modalità per la correzione in corso d'opera;
- 2) *Definito nei ruoli*: devono essere individuati gli attori coinvolti (vertici politici, *management*, organi di *staff*) e loro ruoli;
- 3) *Coerente*: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi.
- 4) *Partecipato*: devono essere coinvolti i portatori di interesse interni (struttura organizzativa) ed esterni (utenti, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.);
- 5) *Integrato al processo di programmazione economico-finanziaria*: gli obiettivi devono essere coerenti con le risorse finanziarie ed economiche, quindi deve avvenire il raccordo con i processi di programmazione e budget economico-finanziario.

1.3 Processo di definizione e struttura del piano

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

Il processo delinea le varie fasi logiche attraverso cui i diversi attori interagiscono fra loro e danno vita al Piano.

La struttura del Piano determina l'impostazione e il contenuto minimo del Piano. Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

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

Ciascuna delle cinque fasi logiche è funzionale alla redazione di una o più parti del Piano.

PIANO OBIETTIVI DI GESTIONE

2024-2026

A. ANNO 2024– *Area Amministrativa/Finanziaria e Tecnica* RESPONSABILE:
SEGRETARIO COMUNALE
Collaboratori: *Tutti i dipendenti*

B. ANNO 2024– *Aree Amministrativa e Finanziaria*
RESPONSABILE: **Dott. Svaluto Ferro Pier Luigi**
Collaboratore: *De Lotto Cristina – De Nicolò Giuliana*

C. ANNO 2024 – *Area Tecnica*
RESPONSABILE: **Arch. Antole Elisa**
Collaboratore: *Pope Christian Davide*

A. ANNO 2024– Area Amministrativa/Finanziaria e Tecnica

RESPONSABILE: **SEGRETARIO COMUNALE**

DUP	Triennio 2024/2026	Indirizzo strategico n. 1 Riforma abilitante del PNRR n. 1.11 relativa alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche	Obiettivo operativo L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili d'Area, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi (lettere a) e b), della citata legge n. 145 del 2018..		
PDO	Tipologia obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> Generale <input type="checkbox"/> Specifico	<input type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input checked="" type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico		
Descrizione obiettivo		<p>Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR è quello di garantire che, le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale paghino gli operatori economici entro il termine di 30 giorni e le autorità sanitarie regionali entro il termine di 60 giorni. La Riforma prevede il conseguimento di specifici obiettivi di performance (target), fissati nell'ambito di un cronoprogramma di attuazione, fra i quali il raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa nazionale ed europea. Ai fini della verifica dei predetti obiettivi, sono stati definiti precisi criteri operativi di misurazione basati su indicatori elaborati sui dati della piattaforma dei crediti commerciali – PCC. La circolare n. 17 del 07/04/2022 del MEF - RGS Ragioneria Generale dello Stato descrive le modalità di attuazione della riforma in esame. La legge 30 dicembre 2018, n. 145, come novellata dal decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, ha introdotto inoltre per gli enti e organismi di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, diversi dalle amministrazioni dello Stato, misure tese a garantire sia il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla direttiva europea, sia lo smaltimento dello stock di debiti pregressi. Taluni adempimenti, hanno trovato concreta applicazione a partire dall'anno 2021 in virtù del rinvio disposto dall'art. 1, comma 854, lett. a) della legge 27 dicembre 2019, n. 160. L'applicazione delle misure di garanzia è basata sulla verifica di due indicatori previsti dall'art. 1, comma 859, lettere a) e b), della citata legge n. 145 del 2018.</p>			
Strutture coinvolte		Area Amministrativa / Economico Finanziaria - Area Tecnica			
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività			
		Descrizione fase		Termine	
		Verifica della regolarità e dei requisiti essenziali delle fatture elettroniche pervenute		Entro la data di scadenza del pagamento della fattura	
		Caricamento del documento in contabilità delle fatture elettroniche			
Creazione atto di liquidazione ed emissione mandato di pagamento delle fatture elettroniche					
Indicatori	Descrizione	Unità di	Valore	Valore	

		misura	target previsto	raggiunto anno precedente ¹
	Indicatore di riduzione del debito pregresso: Riduzione dello stock del debito al 31.12 di almeno il 10% rispetto all'esercizio precedente esercizio precedente	%	< 10%	
	Contenimento debito residuo entro il 5% del totale fatture ricevute	%	<5%	
	Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti pari od inferiore a 0 (zero)	Giorni n.	Se 0 = 100% per ogni giorno di ritardo riduzione dello 0,5%	
Budget %	40% delle risorse assegnate alla performance organizzativa			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: TUTTE LE AREE Altre unità organizzative coinvolte: nessuna Dipendenti: De Nicolò Giuliana			
Rendicontazione annuale	Verifica effettuata al La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

(1) Colonna da compilare nel caso di riproposizione di obiettivi routinari (novità prevista dall'art. 2 del D. Lgs. 74/2017, che ha modificato l'art. 4 del D. Lgs. 150/2009)

A. ANNO 2024– Area Amministrativa/Finanziaria e Tecnica

RESPONSABILE: **SEGRETARIO COMUNALE**

DUP	Triennio 2024/2026	Indirizzo strategico n. 2 Favorire forme diffuse di controllo sull'azione amministrativa, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e sulle modalità con le quali le pubbliche amministrazioni agiscono per raggiungere i propri obiettivi.	Obiettivo operativo Costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente, in ottemperanza alle norme in materia di trasparenza e tutela della riservatezza.		
PDO	Tipologia obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> Generale <input type="checkbox"/> Specifico	<input type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input checked="" type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico		
Descrizione obiettivo		La trasparenza consiste nella pubblicità di atti, documenti, informazioni e dati propri di ogni amministrazione, resa oggi più semplice e ampia dalla circolazione delle informazioni sulla rete internet a partire dalla loro pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni. Lo scopo è quello di favorire forme diffuse di controllo sull'azione amministrativa, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e sulle modalità con le quali le pubbliche amministrazioni agiscono per raggiungere i propri obiettivi. La normativa di riferimento è il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e le sue successive modificazioni (cd. decreto trasparenza), che ha riordinato la normativa esistente – anche innovandola – fornendo così una disciplina unitaria della trasparenza amministrativa.			
Strutture coinvolte		Area Amministrativa / Economico Finanziaria - Area Tecnica			
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività			
		Descrizione fase		Termine	
		Approfondimento periodico degli obblighi normativi con il supporto del Segretario Comunale		Periodicamente nel corso dell'anno	
		Recupero dei documenti pubblicabili		Entro il 31 dicembre di ogni anno, nei tempi previsti dalla normativa	
		Pubblicazione della documentazione, nelle tempistiche previste dalla normativa vigente		Entro il 31 dicembre di ogni anno, nei tempi previsti dalla normativa	
Indicatori		Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente¹
		Definizione obblighi formativi	1 = SI 0 = NO	1	
		Documenti pubblicati nei termini della normativa vigente	%	>70%	
		Punteggio medio dei dati pubblicati in base alla griglia	Numero	>2	

	di rilevazione			
Budget %	60% delle risorse assegnate alla performance organizzativa			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: TUTTE LE AREE Altre unità organizzative coinvolte: nessuna Dipendenti: De Lotto Cristina – De Nicolò Giuliana – Pope Christian Davide			
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al			
	La tempistica programmata è stata:			
	<input type="checkbox"/> puntualmente rispettata			
	<input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

(1) Colonna da compilare nel caso di riproposizione di obiettivi routinari (novità prevista dall'art. 2 del D. Lgs. 74/2017, che ha modificato l'art. 4 del D. Lgs. 150/2009)

B. ANNO 2024– Area Amministrativa

RESPONSABILE: **Dott. SVALUTO FERRO Pier Luigi**

Collaboratore: *De Lotto Cristina*

DUP	Triennio 2024-2026	Indirizzo strategico n. 3 RIA X – DGR n. 1077/2023: “Prosecuzione misure finalizzate all'inclusione e al reinserimento sociale e/o lavorativo: Reddito di Inclusione Attiva (R.I.A.) e Sostegno all'abitare (So.A.).	Obiettivo operativo Adesione a progetto regionale RIA X,. Tale progetto si rivolge a persone in condizioni di fragilità personale, non immediatamente collocabili nel mondo del lavoro o in situazione di disagio sociale, con l'obiettivo di favorirne la socializzazione o risocializzazione. Il progetto personalizzato consiste nell'erogazione di contributi economici a sostegno del reddito, finalizzati alla attivazione personale e sociale dei beneficiari, che si realizza nella maggior parte dei casi, nella loro adesione, in qualità di volontari, ad un percorso di alcuni mesi all'interno di enti pubblici, del terzo settore o altro.
PD O	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		L'adesione al progetto regionale RIA X è finalizzato ad offrire occasioni di socializzazione- rafforzamento delle abilità relazionali e lavorative- miglioramento della situazione economica dell'utente	
Strutture coinvolte		Area Amministrativa	
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività	
		Descrizione fase	Termine
		Atti relativi alle formalità di adesione al progetto : Richiesta di adesione all'ambito di Belluno – Atti di Giunta	Entro il 31.03.2024
		Individuazione della persona beneficiaria del progetto ed attivazione dello stesso in supporto alle assistenti sociali	Entro il 30.06.2024
		Rendicontazioni mensili alle assistenti sociali, finalizzate all'erogazione del contributo all'utente	Entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento, fino alla scadenza del progetto
Rendicontazione finale all'ambito di Belluno ai fini di incassare il contributo regionale	Entro il 31/12/2024		

Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedent e¹
	Lettera di richiesta adesione e atto di Giunta	Si/No	SI	
	Individuazione della persona beneficiaria del progetto	Si/No	SI	
	Rendicontazioni mensili finalizzate all'erogazione del contributo	n.	6 pari alla durata del progetto	
	Rendicontazione finale all'ambito di Belluno	Si/No	SI	
Budget %	15% delle risorse destinate alla performance individuale			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Area amministrativa Altre unità organizzative coinvolte: nessuna Dipendenti: De Lotto Cristina			
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al			
	La tempistica programmata è stata:			
	<input type="checkbox"/> puntualmente rispettata			
	<input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

(1) Colonna da compilare nel caso di riproposizione di obiettivi routinari (novità prevista dall'art. 2 del D. Lgs. 74/2017, che ha modificato l'art. 4 del D. Lgs. 150/2009)

B. ANNO 2024– Area FinanziariaRESPONSABILE: **Dott. SVALUTO FERRO Pier Luigi**Collaboratore: *De Nicolò Giuliana*

DUP	Triennio 2024-2026	Indirizzo strategico n. 4 Adeguamento Regolamento comunale di Contabilità alle attuali normative.	Obiettivo operativo Studio delle attuali normative vigenti in materia di contabilità degli Enti Locali , revisione del regolamento di contabilità in vigore presso l'Ente ed adeguamento dello stesso.		
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		Studio delle attuali normative vigenti in materia di contabilità degli Enti Locali , revisione del regolamento di contabilità in vigore presso l'Ente ed adeguamento dello stesso			
Strutture coinvolte		Area Finanziaria			
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività			
		Descrizione fase		Termine	
		Studio delle attuali normative in materia di contabilità degli Enti Locali		Entro il 30.04.2024	
		Revisione del regolamento Comunale in vigore e stesura nuovo schema		Entro il 31.05.2024	
		Approvazione del nuovo Regolamento Comunale di Contabilità		Entro il 30.06.2024	
Indicatori		Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente¹
		Rispetto delle scadenze previste nelle fasi precedenti	Si/No	SI	
		Redazione schema nuovo regolamento	Si/No	SI	
		Predisposizione atto di Consiglio e approvazione nuovo Regolamento	Si/No	SI	
Budget %		60% delle risorse destinate alla performance individuale			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel		Unità organizzativa: Area finanziaria			

progetto	Altre unità organizzative coinvolte: nessuna Dipendenti: De Nicolò Giuliana			
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

(1) Colonna da compilare nel caso di riproposizione di obiettivi routinari (novità prevista dall'art. 2 del D. Lgs. 74/2017, che ha modificato l'art. 4 del D. Lgs. 150/2009)

C. ANNO 2024 – Area Tecnica

RESPONSABILE: ANTOLE Elisa

Collaboratore: Pope Christian Davide

DUP	Triennio 2024-2026	Indirizzo strategico n. 5 Garantire un adeguato servizio di manutenzione del territorio	Obiettivo operativo Aumentare l'efficienza e l'efficacia del servizio manutentivo offerto dall'operaio comunale		
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		Per garantire un adeguato servizio manutentivo del territorio è necessario provvedere alla pulizia periodica delle isole ecologiche, allo sfalcio delle aree comunali ed alla pulizia delle strade con particolare attenzione durante il periodo invernale.			
Strutture coinvolte		Area Tecnica			
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività			
		Descrizione fase		Termine	
		Pulizia piazzole ecologiche del territorio comunale		31.12.2024	
		Sfalci lungo le strade comunali e aree ricreative		30.09.2024	
		Pulizia strade comunali ed eventuale inghiaimento nel periodo invernale		31/12/2024	
Indicatori		Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente¹
		Pulizia piazzole ecologiche	n. di volte nell'anno	35	
		Sfalci lungo le strade comunali e aree ricreative	n. di volte nell'anno	15	
		Pulizia strade comunali ed eventuale inghiaimento nel periodo invernale	n. di volte nell'anno	15	
Budget %		25% delle risorse destinate alla performance individuale			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto		Unità organizzativa: Area Tecnica Altre unità organizzative coinvolte: Nessuna Dipendenti: Pope Christian Davide			

<p style="text-align: center;">Rendicontazione annuale</p> <p>Fasi, tempi e indicatori raggiunti</p>	Verifica effettuata al			
	La tempistica programmata è stata:			
	<input type="checkbox"/> puntualmente rispettata			
	<input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

¹ (1) Colonna da compilare nel caso di riproposizione di obiettivi routinari (novità prevista dall'art. 2 del D. Lgs. 74/2017, che ha modificato l'art. 4 del D. Lgs. 150/2009)

PIANO TRIENNALE

DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2024 - 2026

PREMESSA

Prima di procedere alla definizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) del Comune di Perarolo di Cadore, risulta doveroso precisare che il segretario e RPTC è stato nominato in data 15/09/2023 ed in data 13/11/2023 è stata disposta l'astensione dal lavoro per congedo di maternità; di conseguenza, il presente piano verrà approvato dal segretario supplente con incarico a scavalco. Il Bilancio di previsione del Comune di Perarolo di Cadore è stato approvato con delibera di Consiglio n. 36 in data 29.12.2023 e, di conseguenza il PIAO, con la rispettiva sezione sulla trasparenza e anticorruzione, deve essere aggiornato entro i successivi 30 giorni, ai sensi dell'art. 8, comma 2 del DM 132/2022, tenendo conto di quanto illustrato nel PNA 2022.

Si valuterà, nel corso dell'anno, quali aggiustamenti eventualmente apportare alle strategie di prevenzione della corruzione.

1.1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)

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

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

complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

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

Con delibera n. 7 del 17 gennaio 2022, ANAC ha approvato il PNA 2022 che avrà validità per il triennio. Il Piano, come precisa ANAC, è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando però nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

Le principali novità previste nel nuovo piano anticorruzione sono, a titolo meramente esemplificativo:

- predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, al fine di favorire il coordinamento e l'integrazione tra i vari atti di programmazione dell'Ente;
- semplificazioni con riferimento alle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;
- rafforzamento dell'attività di monitoraggio sull'attuazione e rispetto del Piano;
- rafforzamento dell'antiriciclaggio, impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta in cui potessero incorrere all'interno della pubblica amministrazione e delle stazioni appaltanti;
- la necessità di identificare il titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici. Le stazioni appaltanti sono, pertanto, chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

1.2 Normativa di riferimento

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

- h) Legge 27 maggio 2015, n. 69 (“*Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio*”) - Art. 7 - Informazione sull'esercizio dell'azione penale per i fatti di corruzione;
- i) 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”;
- j) Legge 4 agosto 2017, n. 124 “Legge annuale per il mercato e la concorrenza” Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- k) DECRETO-LEGGE 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”;
- l) DPR 24 giugno 2022 n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;
- m) DM del 30 giugno 2022 n. 132, “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”.

1.3 Definizioni

- a) *Valore pubblico*: miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socioeconomici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo²;
- b) *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);
- c) *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;
- d) *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;
- e) *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;

² PNA2022 pagina 24 e seguenti

- f) *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;
- g) *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. Introduzione del PIAO.

Con l'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021 "Decreto Reclutamento", il Legislatore ha introdotto il PIAO che è un documento unico di programmazione e governance che sostituisce una serie di Piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre. Tra questi, i piani della performance, del lavoro agile (POLA) e dell'anticorruzione. L'obiettivo è la semplificazione dell'attività amministrativa e una maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici.

In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato d.l. n. 80/2021, sono stati emanati il DPR del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il DM del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del PIAO.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, la Giunta Comunale dovrà adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nel quale è prevista una specifica sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, al cui interno confluiranno i contenuti aggiornati del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), già confluito in apposita sezione del vigente PIAO. Sarà compito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza proporre all'organo d'indirizzo l'aggiornamento della sezione del PIAO "Anticorruzione e trasparenza".

Con deliberazione n.12 del 29.02.2021, la Giunta comunale di Perarolo di Cadore ha approvato Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2023 confermato per l'anno 2022, in assenza di eventi corruttivi e di modifiche organizzative rilevanti, all'interno del PIAO 2023/2025 delibera di Giunta n.20 del 14.02.2022.

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, concernente il 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.

La sezione "Anticorruzione e trasparenza" del PIAO è soggetta 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 secondo le 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.

È necessario rilevare una discordanza tra il termine di approvazione del piano anticorruzione, 31 gennaio di ogni anno (termine che non risulta essere stato abrogato) con quello previsto per l'approvazione del PIAO, 30 giorni da approvazione bilancio (articolo 8, comma 2, del DM 132/2022). Considerato che il piano anticorruzione è confluito nell'apposita sezione del PIAO, si ritiene di approvarlo entro la scadenza prevista dall'art. 8, comma 2 del DM 132/2022.

Ai Responsabili dei Servizi sarà chiesto di prestare la massima collaborazione nell'attuazione del presente piano, secondo quanto previsto dall'art. 8 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

L'analisi del contesto esterno e interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione.

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera.

Altro elemento fondamentale per la gestione del rischio è l'analisi del contesto interno che riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

Nell'ottica del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno e interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO. Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione che l'Autorità nel PNA ha da tempo sostenuto³.

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

2.1. Analisi del contesto esterno

Il Veneto si conferma come una delle regioni trainanti per l'economia nazionale disponendo di una rete di infrastrutture efficienti che favoriscono lo sviluppo imprenditoriale. Il porto di Venezia-Marghera, l'aeroporto "Marco Polo" e gli interporti di Padova e Verona costituiscono snodi nevralgici per la movimentazione internazionale di passeggeri e merci. Tali importanti infrastrutture se, da un lato, rappresentano un chiaro vantaggio competitivo, dall'altro, richiedono tuttavia una costante attenzione affinché siano tempestivamente poste in essere azioni di contrasto allo sviluppo di traffici criminali transnazionali.

Tanto emerge dall'ultima relazione *sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia* relativa al II semestre 2022, di cui si riporta l'estratto relativo alla Regione Veneto: *“La Regione Veneto vanta un'area economica altamente produttiva, caratterizzata dalla presenza di numerose realtà industriali, per lo più manifatturiere e di imprese impegnate nel settore turistico-alberghiero e dell'intrattenimento. L'economia regionale, nonostante la forte frenata del PIL determinata dal biennio pandemico e l'elevata incertezza causata dalle tensioni geopolitiche e dai forti rincari delle materie prime, in particolar modo quelle energetiche, ha visto una crescita in tutti i settori. La posizione geografica pone il territorio in un punto economicamente strategico dove il binomio economia/infrastrutture costituisce il volano per realizzare un pieno sviluppo strutturato delle imprese. La recente apertura di un ulteriore tratto della Superstrada a pedaggio Pedemontana Veneta, oltre che favorire lo sviluppo commerciale di aree produttive ubicate a margine delle grandi vie di comunicazione, è destinata a rendere ancora più efficiente quest'ultima infrastruttura alimentando nuovi investimenti. Parallelamente proseguono i lavori di realizzazione del progetto*

³ PNA 2022 pag. 30 e seguenti

ferroviario “Alta Capacità/ Alta Velocità” Verona-Padova che è parte della più ampia infrastruttura di collegamento Venezia-Torino. Gli esiti delle attività investigative condotte negli ultimi anni confermano come il Veneto, fortemente industrializzato, vivace, produttivo e in ripresa economica, sia in grado di polarizzare e attrarre costantemente gli interessi delle organizzazioni criminali che, operando con proprie dimensioni imprenditoriali, tentano di intercettare nuove opportunità di business. Particolare attenzione meritano in tal senso anche i prossimi Giochi olimpici e Paraolimpici di Milano e Cortina del 2026, la cui organizzazione richiede un notevole impiego di risorse rientranti nel PNRR che, se da un lato costituisce un’ulteriore occasione di rilancio economico per il territorio, dall’altro, potrebbe rappresentare un’allettante opportunità per le organizzazioni criminali più strutturate. Nel senso, il Procuratore Capo della Procura Distrettuale Antimafia di Venezia, Bruno CHERCHI, ha dichiarato: “Ormai in Veneto c’è una presenza radicata della criminalità organizzata che permea, da tempo, ogni settore imprenditoriale senza distinzione di settori merceologici. Abbiamo elementi per rilevare che soggetti riconducibili alla criminalità organizzata sono presenti praticamente ovunque, dall’edilizia allo smaltimento di rifiuti, alle attività imprenditoriali più complesse e organizzate. Su questo sicuramente gioca un ruolo determinante la scarsa attenzione culturale del problema dell’infiltrazione mafiosa negli ambienti socio-economici, che non significa necessariamente “connivenza” ma che di fatto si tramuta sia in un inquinamento del vivere quotidiano sia nella mancata presa di coscienza reale della società civile e dei suoi organi rappresentativi”. Tale contesto territoriale è risultato già da tempo appetibile per le consorterie mafiose. Nel senso, la presenza della ‘ndrangheta attiva nel settore degli stupefacenti, delle estorsioni e del riciclaggio è testimoniata dagli esiti delle note inchieste “Fiore Reciso”⁷⁹ (2014-2018), “Terry”⁸⁰, Già l’indagine “At Last”⁹¹, del febbraio 2019, aveva disvelato come il clan dei CASALESI fosse dedito alla commissione di estorsioni, rapine, usura, ricettazione e riciclaggio con lo stesso modus operandi adottato nella Regione d’origine. L’operatività della criminalità pugliese è stata documentata da altre attività investigative. In particolare a Verona risulta attiva nel traffico di droga una proiezione del clan DI COSOLA di Bari, oltre alla presenza di pregiudicati foggiani e brindisini attivi nella commissione di “reati predatori”. Ulteriori indagini, condotte nel recente passato, avevano disvelato la presenza di soggetti, collegati a famiglie siciliane, dediti al riciclaggio di capitali tramite investimenti immobiliari soprattutto a Venezia. Più di recente, è stato confermato il forte interesse delle consorterie palermitane a infiltrarsi nei canali dell’economia legale mediante la commissione di rilevanti frodi fiscali, nonché di quelle catanesi come emerso dagli esiti dell’operazione “Al Pacino”(2021), che aveva rilevato l’esistenza di un’associazione per delinquere finalizzata alla commissione di truffe e costituita da un soggetto già noto in altri contesti investigativi per i legami con la famiglia MAZZEI di Catania. Costante risulta altresì l’interesse della criminalità, anche al di fuori dall’ambito mafioso, nel perseguire l’infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico finanziari e di truffe, finalizzate all’indebito ottenimento di contributi pubblici. Inoltre, per frequenza di casi e valore complessivo, è da evidenziare il trend in crescita negli ultimi anni delle frodi all’IVA, perpetrate spesso mediante l’utilizzo di società cartiere. Nel territorio sono presenti gruppi strutturati di matrice etnica o multietnica, in prevalenza, albanesi, nordafricani e nigeriani, romeni e bulgari, maghrebini, cinesi, filippini, senegalesi e gambiani, attivi principalmente nel traffico e nello spaccio di droga. Nel semestre si annovera l’arresto, eseguito a Padova il 1° ottobre 2022, di un latitante nigeriano appartenente al CULT MAPHITE già condannato nell’ambito del processo scaturito dall’operazione “Maphite- bibbia verde”. Da ultimo, merita attenzione l’esito della sentenza¹⁰⁰ relativa all’operazione “Karakatiza”¹⁰¹, conclusa a Verona dai Carabinieri nel 2014 che ha portato all’arresto di 35 persone, tutte di nazionalità moldava con la sola eccezione di un cittadino russo,

risultate componenti di una vasta associazione per delinquere di tipo mafioso con carattere transnazionale e di matrice ex sovietica, operante in tutto il Nord Italia, con base nella provincia scaligera e articolati collegamenti internazionali. Le attività investigative scaturite dal tentato omicidio di un cittadino moldavo, nel 2006 a Verona, hanno disvelato un'organizzazione criminale attiva tra l'altro nel settore delle estorsioni, soprattutto a danno di autotrasportatori connazionali, immigrazione clandestina, tratta di esseri umani, traffico di stupefacenti, furti, rapine. Il provvedimento ha riconosciuto l'associazione mafiosa per la "Mafija Moldava" dei "Vor Vzacone - Ladri nella legge", organizzazione operativa in Veneto e provincia dal 2002 al 2011. Per ulteriori approfondimenti sulle specificità provinciali del Veneto si rimanda al capitolo 15.b102".

In questo contesto, la provincia di Belluno si caratterizza per una produttività fondata principalmente sul settore turistico e manifatturiero (es. occhialeria, metalmeccanico e costruzioni).

Emerge comunque dall'analisi del contesto una situazione socioeconomica della Provincia piuttosto dinamica e con segnali di ripresa economica, trainata soprattutto dal turismo. L'assegnazione a Cortina, insieme a Milano, dei Giochi Olimpici Invernali 2026, ha attratto ingenti contributi pubblici diretti a modernizzare il territorio e permettere che l'evento si svolga nel migliore dei modi.

Considerato che, per la realizzazione dell'evento Olimpiadi 2026, i Comuni della Provincia di Belluno saranno destinatari, nei prossimi anni, di ingenti investimenti è stato sottoscritto un protocollo d'intesa tra ANAC, Provincia di Belluno e Procura della Repubblica di Belluno. L'obiettivo è di intensificare la vigilanza sugli appalti e i contratti pubblici di servizi e forniture in preparazione delle Olimpiadi del 2026. ANAC informerà prontamente la Procura sulla presenza di situazioni anomale rilevate, sintomatiche di condotte o eventi illeciti attribuibili alle imprese coinvolte nei lavori per i giochi olimpici. Inoltre, fornirà alla Procura documentazioni, atti e informazioni in materia di competenza dell'Autorità, utili per il lavoro di indagine della Procura.

2.2 Analisi del contesto interno

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**, in questo Ente è il Segretario Comunale che 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. . In assenza del segretario titolare, l'incarico verrà svolto dal segretario supplente o reggente ovvero dal Sindaco.
- b) **Consiglio comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- c) **Responsabili dei servizi**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del D.Lgs. n. 165/2001;
- d) **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**, coincide con il responsabile dell'Area Tecnica il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti;

- 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.
- 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;
- l) **Struttura di controllo interno** realizzano le attività di monitoraggio del PTPCT e verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

2.2.2 La struttura organizzativa del Comune di Perarolo di Cadore

Nella struttura organizzativa del Comune alla data del 01/01/2024 sono attualmente presenti n.3 dipendenti

AREA	AREA Amm.va	AREA Finanziaria	AREA Tecnica	TOTALE
OPERATORI ESPERTI			1	1
ISTRUTTORI	1		1	2
FUNZIONARI				
	1		2	3

Poiché il concorso pubblico – svoltosi a dicembre 2023, finalizzato all'assunzione di personale destinato all'Area Finanziaria - è andato deserto, attualmente l'incarico di responsabile dell'Area Amministrativa e dell'Area Finanziaria è svolto dal Sindaco nelle more della sottoscrizione di una convenzione tra Enti con il Comune di Ospitale di Cadore, e nelle more dell'espletamento di una nuova procedura assunzionale.

A novembre 2023 è stato indetto un concorso per l'assunzione di un Funzionario di Elevata Qualificazione da assumere all'Area Tecnica. E' stato individuato un vincitore idoneo al quale verrà attribuito l'incarico di responsabile

In generale l'Ente è dotato di buone professionalità con competenze ben radicate e coltivate in anni di esperienza sul campo.

Nell'anno 2023 non si sono verificati eventi corruttivi, non sono stati azionati procedimenti disciplinari e segnalazioni di whistleblowing.

La gestione del personale è gestita in associazione con l'Unione Montana Centro Cadore che si avvale della consulenza dell'Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo che dispone del proprio piano anticorruzione.

Il Comune gestisce alcuni servizi in convenzione e/o forma associata con altri Comuni/Enti ed in particolare:

Con il Comune di Ospitale di Cadore: convenzione per l'utilizzo dell'istruttore contabile;

Con il Comune di Calalzo di Cadore: convenzione per l'utilizzo della Polizia Locale e dell'anagrafe;

Con l'Unione Montana "Centro Cadore":

- convenzione per l'utilizzo addetto al servizio ragioneria;
- gestione in forma associata dei procedimenti di autorizzazione ambientale
- gestione associata per il servizio SUAP
- gestione associata servizio sociale
- gestione associata Protezione Civile
- gestione associata SMAC (Servizio di manutenzione ambientale)
- gestione associata SICI

Con l'Unione Montana "Cadore Longaronese Zoldo" :gestione associata tributi

Con l'Unione Montana Valbelluna: Riscossione coattiva entrate comunali

ID	AREA E SETTORE DI APPARTENENZA	SOGGETTO RESPONSABILE	Uffici/Servizio
1	AMMINISTRATIVA	Responsabile del servizio	Segreteria
2			Protocollo/Messi
3			Demografico statistico cimiteri
4			Sociale
5			Commercio
6	FINANZIARIA	Responsabile del servizio UM CLZ	Ragioneria e gestione personale
7			Servizio associato tributi
8			Manutenzioni

9	AREA TECNICA	Responsabile del servizio	Tecnico LL.PP
10			Urbanistica

(*) *La struttura organizzativa può subire modificazioni nel corso del triennio in relazione alle scelte associative del Comune in materia di servizi e/o funzioni fondamentali.*

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

- al DUP per il triennio 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 29.12.2023;
- al Bilancio di previsione 2024/2026 approvato con deliberazione consiliare n. 36 del 29.12.2023;

2.2.3 Individuazione delle aree di rischio

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

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

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

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

A) Area: acquisizione e gestione 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'anno
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno
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'anno
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto

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

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

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

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi

2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

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

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

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

M) Area: Servizi demografici

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

N) Area: Affari istituzionali

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

Nel PNA 2022 è presente una sezione riservata alle semplificazioni per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti che suggerisce agli enti in questione di concentrarsi su determinate aree più esposte al rischio corruttivo quali:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

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

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

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, istituitosi con convenzione dai rappresentanti dei Comuni appartenenti all'Ambito. Trattasi di Ente pubblico non economico a cui compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

In relazione a quanto sopra, nel Comune di Perarolo di Cadore 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).

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 articoli nelle seguenti fasi:

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

L'ANAC suggerisce alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti di procedere gradualmente alla descrizione dei processi da mappare, partendo in via prioritaria almeno dagli elementi di base (breve descrizione del processo ovvero che cos'è e che finalità ha; attività che scandiscono e compongono il processo; responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo) per poi aggiungere, in sede di aggiornamento dello strumento programmatico (PTPCT, sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o misure integrative dei MOG 231 o documento che tiene luogo del PTPCT), ulteriori elementi di descrizione⁴.

Per addivenire all'identificazione dei processi, il precedente Responsabile della prevenzione della corruzione ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto da tutti 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 individuato i processi svolti all'interno dell'Ente elencati nell'allegato 1 "Catalogo dei processi", raggruppandoli in aree di rischio. Per quanto riguarda la descrizione dettagliata dei processi, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, è risultato indispensabile, da parte del Gruppo di lavoro, osservare un approccio graduale, prendendo per prima 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 nell'allegato 2 "Descrizione dettagliata dei processi".

⁴ PNA 2022 pag. 60

L'ultima fase della mappatura concerne la "rappresentazione" 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.

La mappatura fatta nel precedente Piano – ricomprendente i processi relativi alle intere aree di rischio A) Acquisizione e gestione del personale D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto, G) Incarichi e nomine, M) Servizi demografici ed N) Affari istituzionali, nonché a gran parte dei processi compresi nell'area E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, è decisamente soddisfacente e potrà, eventualmente, essere integrata in sede di monitoraggio, concedendo al nuovo RPTC il tempo necessario di conoscere più approfonditamente il funzionamento dell'Ente e in particolare dei processi caratterizzanti l'attività amministrativa.

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;
- eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato; nell'Amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;
- incontri con i Responsabili degli uffici o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo⁵. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del corrente anno (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della Tavola allegato 3 "Registro degli eventi rischiosi". L'allegato, se necessario, potrà essere aggiornato successivamente in fase di monitoraggio.

3.2 Analisi del rischio

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

⁵ PNA 2019 All. 1 pag. 29

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

3.2.1 Individuazione dei fattori abilitanti

Seguendo le indicazioni del PNA 2019⁶ sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per determinarne la loro incidenza su ogni singolo processo.

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 = BASSO
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 = MEDIO
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = ALTO

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 = BASSO
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter = MEDIO
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente = ALTO

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

⁶ PNA 2019 All. 1 pag.34

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

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

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

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

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

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

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

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

CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi = BASSO
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta = MEDIO
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = ALTO

CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITÀ' 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 = BASSO
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti = MEDIO
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti = ALTO

CRITERIO 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 = BASSO
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale = MEDIO
Sì = ALTO

CRITERIO 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?
Vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare = BASSO
Vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro = MEDIO
Vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance = ALTO

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

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

3.2.3 Formulazione di un giudizio sintetico

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

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

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

3.2.4 Ponderazione del rischio

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

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

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

4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

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

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue:

4.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

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

4.2 Doveri di comportamento

Sui doveri di comportamento dei dipendenti pubblici è utile richiamare il DPR n. 62/2013 e il Codice di Comportamento aggiornato con delibera di Giunta Comunale n.13 del 28/04/2021 che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante.

L'aggiornamento origina dall'entrata in vigore del D.L. 36/2022 "*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza*", c.d. PNRR-2 convertito con modificazioni dalla legge n. 79/2022, con il quale il Legislatore ha introdotto il comma 1-bis all'art. 54 del d.lgs. 165/2001, il quale stabilisce espressamente che "*Il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione*".

Le integrazioni al codice di comportamento approvato con Delibera di Giunta n.69 del 30.12.2022, si riferiscono alle condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media che

non debbano in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine e il decoro. Inoltre è stato inserito uno specifico articolo sugli obblighi del dipendente in merito all'utilizzo della strumentazione informatica e delle procedure telematiche, garantendone l'integrità.

Nello specifico sono stati inseriti, nel codice di comportamento, gli articoli 14-bis e 14-ter e contestualmente è stata disposta l'abrogazione dell'articolo 10, comma 2 lettere a) e b) e dell'articolo 11, comma 2 lettera h).

Le finalità delle suddette modifiche soddisfa essenzialmente due diversi scopi: prevenire possibili "danni all'immagine" della Pubblica Amministrazione e garantire l'osservanza dei doveri di buon andamento e d'imparzialità previsti dalla Carta Costituzionale (art. 97) quali valori da perseguire per contrastare i possibili eventi corruttivi.

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 rafforzare altresì le misure di trasparenza ed evitare, ove possibile, la concentrazione di più mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto.

4.3.2 Rotazione straordinaria del personale

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

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

4.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

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

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

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

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

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

4.5 Conferimento e autorizzazione incarichi

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione

amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale vigente 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 .

4.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

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

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

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

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

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

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

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

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

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.
- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma⁷.

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 ufficio⁸.

4.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

⁷ PNA 2019 pag. 70

⁸ PNA 2019 pag. 61

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

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

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

4.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Anche nel triennio 2024-2026 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 svolti⁹.

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

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

4.11 Patti di integrità negli affidamenti

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

⁹ PNA 2019 pag. 73

4.12 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nel corso del triennio 2024/20263, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità anche attraverso la possibilità di segnalazione dall'esterno di eventuali episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

4.13 Monitoraggio dei tempi procedurali

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

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

4.14 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

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

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

5. FONDI PNRR

Gli interventi attivati e finanziati dall'Ente con i fondi del PNRR sono i seguenti:

CUP	DESCRIZIONE INTERVENTO	MISSIONE	COMPONENTE	LINEA INTERVENTO	IMPORTO	TERMINI PREVISTI	FASE DI ATTUAZIONE
C77B2200000006	"DA PERAROLO A VENEZIA: VIAGGIO TRA L'ACQUA E L'INGEGNO"	1	3	2.1	1.600.000	30/06/2026	Progettazione esecutiva e affidamento di tutti gli interventi strutturali più altri di servizi
C74J2200054006	Lavori di completamento dell'efficientamento energetico e impermeabilizzazione del blocco denominato "torre" del Centro Servizi in loc. Ansogne di Perarolo di Cadore	2	4	2.2	50.000	31/12/2023	Lavori conclusi
C77H2000143001	Lavori di messa in sicurezza viabilità	2	4	2.2	92.000	31/03/2026	Lavori conclusi

	Strada Comunale Giau						
C77H20001410001	Lavori di messa in sicurezza e manutenzione straordinaria di Via Romana	2	4	2	90.000	31/03/2026	Lavori conclusi
C77H20001420001	Lavori di messa in sicurezza e riduzione del rischio idrogeologico post Vaia della strada Comunale di Sacco Cimamolino	2	4	2.2	95.000	31/03/2026	Lavori conclusi
C71C22000970006	Abilitazione al cloud per le PA locali	1	1	1.2	47.427	24/08/2024	Affidato servizio
C71F22002080006	Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE	1	1	1.4.4	14.000	19/12/2024	Finanziata
C51F22005740006	Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)	1	1	1.3.1	10.172	26/03/2024	Affidato servizio
C71F22002880006	Piattaforma Notifiche Digitali (PND)	1	1	1.4.5	23.147	25/05/2024	Finanziata
C71F22003620006	Esperienza del cittadino nei servizi pubblici	1	1	1.4.1	79.922	04/05/2024	Affidato servizio
C72F20027690006	Viabilità di collegamento tra la strada per il cimitero e l'abitato in fraz. Caralte – Messa in sicurezza da rischio idrogeologico delle aree ad est dell'abitato di Caralte	2	4	2.2	200.000	31/06/2026	Affidamento progettazione in corso
C77H22002120006	Strada comunale Perarolo-Caralte. Messa in sicurezza tratto ceduto a causa del dissesto idrogeologico	2	4	2.2	342.000	31/06/2026	Affidamento progettazione in corso
C79J21044880001	Lavori di efficientamento energetico e impermeabilizzazione del blocco denominato "torre" del Centro Servizi in loc. Ansogne di Perarolo di Cadore	2	4	2.2	100.000		Lavori conclusi
C74J23000260006	Efficientamento energetico illuminazione interna uffici comunali	2	4	2.2	50.000	31/12/2025	Progettazione affidata
C74H23000190006	Completamento interventi di efficientamento energetico	2	4	2.2	50.000	31/12/2024	Lavori in corso di esecuzione

	illuminazione pubblica						
--	------------------------	--	--	--	--	--	--

Gli interventi specificati in tabella, relativi alla digitalizzazione, sono attuati con supporto tecnico del SOGGETTO AGGREGATORE DIGITALE (S.A.D. BELLUNO) attraverso la propria Società strumentale in House (SIT srl) per gestione amministrativa, tecnica ed operativa per adesione agli avvisi, sviluppo progetti, realizzazione servizi, attivazione degli stessi e validazioni di competenza. Le modalità di contabilizzazione e gestione delle risorse destinate, dal PNRR, ai Comuni che intendono sviluppare servizi e misure di digitalizzazione, seguono una logica diversa da quella sottesa agli altri interventi del Piano.

Per tali misure, innanzitutto, si applica il sistema *“lump sum”*: l'erogazione dei fondi avviene per obiettivi (secondo il modello già sperimentato con il “Fondo Innovazione”) e non anche attraverso la certificazione puntuale della spesa. Pertanto, la rendicontazione non transita attraverso il sistema ReGiS, ma deve seguire esclusivamente le modalità indicate negli avvisi pubblicati da *“PA digitale 2026”*. Oltre a certificare il raggiungimento del risultato, ciascun Comune, nella richiesta di erogazione del contributo, dovrà attestare il rispetto delle disposizioni del PNRR, inclusa la regolare esecuzione da parte del RUP.

Rispetto invece a tutti gli altri fondi relativi ai bandi PNRR, i progetti sono stati elaborati dal personale in forza all'area tecnica dell'Ente.

I processi necessari per l'attuazione dei progetti finanziati con il PNRR possono essere così individuati:

- rispetto delle disposizioni del PNRR;
- procedura di affidamento per l'acquisizione dei servizi;
- procedimento di spesa;
- rendicontazione per obiettivi.

Gli eventi rischiosi nella gestione dei fondi PNRR possono essere individuati in:

- Sovradimensionamento della spesa o della prestazione;
- Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno;
- Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento;
- 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 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;
- Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse;
- carenza formativa in materia di PNRR;
- mancato rispetto delle prescrizioni dettate in materia di PNRR.

L'analisi dei rischi, applicando quanto illustrato nel paragrafo 3.2.2., fa propendere per un rischio medio mitigato dal supporto tecnico operativo e gestionale previsto per tutte le forme di finanziamento.

Il trattamento del rischio potrà essere affrontato sia con misure generali che specifiche.

Le misure generali da implementare riguardano il codice di comportamento, la trasparenza, la digitalizzazione del processo, astensione in caso di conflitto d'interesse e la formazione del personale. Sugli atti relativi al PNRR è utile adottare anche una misura speciale quale il rafforzamento del controllo successivo di regolarità amministrativa.

6.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.***

6.1 Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente

Il Comune di Perarolo di Cadore si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <https://www.comune.perarolodicadore.bl.it/amministrazionetrasparente> nella cui home page è collocata la sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, all’interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D.Lgs. n. 33/2013.

L’Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

L’allegato 9 al PNA 2022 ha sostituito gli obblighi elencati per la sottosezione "BANDI DI GARA E CONTRATTI" allegato n. 1 alla delibera ANAC 1310/2016 e allegato n. 1 delibera ANAC n. 1134/2017. L’allegato elenca dai primi atti all’esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto sezioni di primo livello “ Bandi di gara e contratti ”della sezione Amministrazione trasparente”. L’aggiornamento ha reso necessario aggiornare l’allegato 6 “Elenco obblighi di pubblicazione”.

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

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

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

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

Con l'avvio della piena **digitalizzazione dei contratti pubblici** a partire dal 1. gennaio 2024, scattano ulteriori novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione.

Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la **trasparenza dei contratti pubblici**.

In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L'art. 28 del DLgs 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK.

Tutti i settori e le aree comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5mila euro, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra smart cig e cig – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

FASE TRANSITORIA: con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 con il quale sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione cig o su piattaforme telematiche abilitate (es MEPA; S.T.E.L.L.A, Sintel) oppure a mezzo PCP fino al 30.06.24;

COLLEGAMENTO AUTOMATICO: ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, sarà necessario che il software in uso all'Ente – consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente. Contestualmente, considerato che con il PNRR – Esperienza del Cittadino – sono in corso gli adeguamenti del sito che coinvolgono anche la sezione "Amministrazione trasparente" sarà necessario dare indicazioni affinché questo collegamento sia effettivo.

APPALTI E CONCESSIONI: la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del CODICE DEI CONTRATTI, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in "amministrazione trasparente" il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

6.2 Trasparenza PNRR

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia

immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto d'interessi, frodi e corruzione.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

La stessa RGS, nel citato allegato, specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi¹ e i soggetti attuatori sono tenuti, in quanto pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrano in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013¹, possono inserire in Amministrazione Trasparente. nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR

Inoltre, si fa presente che, al fine di garantire la piena conoscibilità degli interventi PNRR, sono posti a carico dei Soggetti attuatori degli interventi:

- l'obbligo di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, anche in formato elettronico. Tali documenti, utili alla verifica dell'attuazione dei progetti, dovranno essere sempre nella piena e immediata disponibilità dell'Amministrazione centrale stessa, della Ragioneria Generale dello Stato (Servizio centrale per il PNRR, Unità di missione e Unità di audit), della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali, anche al fine di permettere il pieno svolgimento delle fasi di monitoraggio, verifica e controllo.
- Rispetto alla documentazione conservata relativa ai progetti finanziati, è importante rilevare che la stessa RGS sottolinea la necessità di garantire il diritto dei cittadini all'accesso civico generalizzato;
- l'obbligo di tracciabilità delle operazioni e la tenuta di apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR.

La misura da adottare inizialmente sarà, pertanto, la pubblicazione dei dati relativi ai progetti PNRR in apposita sezione del sito internet con link di collegamento in "Amministrazione Trasparente".

6.3 Trasparenza e tutela dei dati personali

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

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

Il D.Lgs. n. 33/2013 all'art. 7-bis, c. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni

provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

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

6.4 Accesso civico

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

Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 ed al Regolamento comunale dell'accesso civico e dell'accesso agli atti approvato con deliberazione consiliare n. 26 del 19/04/2017.

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.

7. 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.

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 dei Servizi* sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

In merito l'attività di monitoraggio, l'ANAC ritiene che anche le amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti siano tenuti a incrementare il monitoraggio. Per questi enti, anzi, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

Nel PNA 2022 l'ANAC suggerisce per le Amministrazioni con dipendenti da 1 a 15 di attuare un monitoraggio:

- con cadenza temporale raccomandata di almeno 1 volta l'anno;

- l'esame di un campione di processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione di almeno il 30%, salvo deroga motivata. Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, 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 nella 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 26.03.2013. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei *Responsabili dei Servizi*, potrà mitigare i rischi di corruzione.

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

- *Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi;*
- *Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni rilasciate a corredo delle domande di concessione di benefici economici;*
- *Controllo a campione dei procedimenti di riscossione coattiva;*
- *Controllo a campione dei crediti dichiarati insussistenti;*
- *Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno;*
- *Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rilasciate a corredo di SCIA/CILA o simili;*
- *Controllo a campione dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni ex art. 15, comma 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013 e art. 20 d.lgs. n. 39/2013;*
- *Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità prima dell'affidamento dell'incarico di P.O.;*
- *Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale effettuate in sede di rilascio titoli abilitativi edilizi;*
- *Controllo a campione delle concessioni cimiteriali;*
- *Verifica a campione delle dichiarazioni di residenza;*
- *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 successivo¹⁰.

7.1 Monitoraggio PNRR

¹⁰ PNA 2019 All. 1 pag. 49

Per quanto riguarda il monitoraggio sull'utilizzo dei fondi derivanti dal PNRR è, come evidenziato dall'ANAC nel PNA 2022, necessario indicare la cadenza temporale del monitoraggio periodico. In tal caso il monitoraggio sarà scandito in base alla fasi di sviluppo dei vari progetti quali:

- verifica della pubblicazione dei bandi per i quali l'Ente è risultato vincitore;
- verifica dei successivi affidamenti;
- verifica del procedimento di spesa;
- verifica della rendicontazione.

Lo strumento ritenuto idoneo a soddisfare le esigenze di verifica appena illustrate è il controllo interno successivo ex art. 147-bis TUEL.

7. ALLEGATI

Fanno parte integrante del presente piano:

- Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi
- Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi
- Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi
- Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio
- Tavola allegato 5 – Misure preventive
- Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Alla data di approvazione del presente Piano, il Comune di Perarolo di Cadore è così strutturato:

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: IL SINDACO

SERVIZI	PROFILO PROFESSIONALE	CAT. GIURID.	ORARIO DI LAVORO
Protocollo – messi - archivio – Cultura – Turismo – commercio Servizi demografici – statistico	Istruttore Amministrativo	Istruttore ex cat. C	36 ore

AREA FINANZIARIA

Responsabile: IL SINDACO

SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	CAT. GIURID.	ORARIO DI LAVORO
Area finanziaria contabile, controllo Servizio associato area Personale	Istruttori Amministrativo Contabile	Istruttori ex cat C	8 ore In convenzione con Comune di Ospitale di Cadore 10 ore in art.1 comma 557 dipendente Comune di Ospitale di Cadore 12 ore in convenzione con Unione montana "Centro Cadore" 7 ore in art.1 comma 557 dipendente Comune di Calalzo di Cadore

AREA TECNICA

SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	CAT. GIURID.	ORARIO DI LAVORO
Servizio lavori pubblici, Patrimonio	Istruttore tecnico	Istruttore ex cat C	36 ore
Manutenzioni	Operatore esperto	Operatore Esperto ex cat. B	36 ore

Responsabile del servizio: Antole Elisa

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

PREMESSA

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

E' disciplinato dalla direttiva n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia delle amministrazioni pubbliche" emanata nel giugno 2019 dal Ministero della Funzione pubblica. Le finalità perseguite dalla direttiva possono essere sintetizzate nei seguenti punti:

- superare la frammentarietà dei precedenti interventi con una visione organica;
- sottolineare fortemente il legame tra pari opportunità, benessere organizzativo e performance delle amministrazioni;
- semplificare l'implementazione delle politiche di genere con meno adempimenti e più azioni concrete;
- rafforzare il ruolo del CUG con la previsione di nuclei di ascolto organizzativo;
- spingere la pubblica amministrazione ad essere un datore di lavoro esemplare, punto di partenza per un cambiamento culturale del Paese.

La direttiva, per raggiungere gli obiettivi richiama innanzitutto le principali disposizioni vigenti volte a prevenire e contrastare le discriminazioni in ambito lavorativo:

- ❖ divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro (art. 15 della legge 300/1970 e art. 27 e 31 del D.Lgs. 198/2006);
- ❖ obbligo del datore di lavoro di assicurare condizioni di lavoro tali da garantire l'integrità fisica e morale e la dignità dei lavoratori, tenendo anche conto di quanto previsto dall'art. 26 del D.Lgs. n. 198 del 2006 in materia di molestie;
- ❖ divieto di discriminazione relativo al trattamento giuridico, alla carriera e al trattamento economico (artt. 28 e 29 del D.Lgs. 198/2006);
- ❖ divieto di discriminazione relativo all'accesso alle prestazioni previdenziali (art. 30 del D.Lgs. n. 198/2006);
- ❖ divieto di porre in essere patti o atti finalizzati alla cessazione del rapporto di lavoro per discriminazioni basate sul sesso (art. 15 della legge 300/1970) sul matrimonio (art. 356 del D.Lgs 198/2006), sulla maternità e a causa di domande o fruizione del periodo di congedo parentale o per malattia del bambino (art. 54 del D.Lgs. 151/2001).

La direttiva prevede 5 linee di azione a cui si devono attenere le amministrazioni pubbliche:

- ❖ Piani triennali di azioni positive
- ❖ Politiche di reclutamento e gestione del personale
- ❖ Organizzazione del lavoro
- ❖ Promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e lavoro
- ❖ Rafforzamento dei Comitati Unici di garanzia

OBIETTIVI

Le politiche del lavoro già adottate nel Comune di Perarolo di Cadore :

- flessibilità dell'orario di lavoro,
- modalità di concessione del part-time,

- formazione interna,
hanno contribuito a evitare che si determinassero all'interno dell'Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio 2024 - 2026 sono:

1. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni inter-personali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing;
4. sviluppo di una mobilità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
5. promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.

L'ORGANICO DEL COMUNE DI PERAROLO DI CADORE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2023 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	UOMINI					DONNE				
	ETA'					ETA'				
PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	18-30 anni	30-40 anni	40-50 anni	50-60 anni	superiore ai 60 anni	18-30 anni	30-40 anni	40-50 anni	50-60 anni	superiore ai 60 anni
Area Funzionari – ex Cat.D										
Area Istruttori – ex Cat.C							1	1		
Area Oper. Esperti – ex Cat.B				1						
Area Operatori – ex Cat.A										
Totale Personale				1			1	1		

di cui Responsabili di servizio:

	Area Istruttori – ex Cat.C	Area Funzionari – ex Cat.D	Totale
DONNE	1	0	1
UOMINI	0	0	0
TOTALE			0

DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE

1. Descrizione Intervento: **FORMAZIONE**

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere organizzati, ove possibili, in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time;

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenze dei Responsabili.

Uffici coinvolti: Area Amministrativa/Finanziaria – Area Tecnica

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti

2. Descrizione Intervento: **ORARI DI LAVORO**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie/permessi a favore dei dipendenti che rientrano in servizio dopo la maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse legate ad effettive esigenze .

Azione positiva 3: Ampliamento della fascia di flessibilità in entrata ed in uscita.

Uffici coinvolti: Area Amministrativa- Area Finanziaria – Area Tecnica

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con problemi famigliari, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo la maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione Intervento: SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategiche: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi economici e di carriera (progressioni economiche) senza discriminazione di genere.

Uffici coinvolti: Area Amministrativa- Area Finanziaria – Area Tecnica

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione a cui dovranno partecipare i Responsabili di Area sul tema: pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche di pari opportunità. Informazione alla cittadinanza attraverso la pubblicazione del presente piano sul sito internet dell'Ente.

Uffici coinvolti: Area Amministrativa- Area Finanziaria – Area Tecnica

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti/cittadini.

5. Descrizione Intervento: CONCORSI E SELEZIONI

Obiettivo:	Partecipazione della componente di sesso femminile nei concorsi e/o selezioni.
Finalità strategiche:	In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di un terzo dei componenti di sesso femminile.
Azione positiva 1:	Nei bandi di selezioni per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne, senza alcuna discriminazione nei confronti delle donne.
Azione positiva 2:	Informazione ai partecipanti del rispetto dei requisiti sopra richiamati.
Uffici coinvolti:	Area Finanziaria
A chi è rivolto:	A tutti i partecipanti al bando/selezione di concorso.

6. Descrizione Intervento: ADESIONE AL CUG E CONTRASTO ALLE AZIONI DISCRIMINANTI

Obiettivo:	Previsione di adesione alla C.U.G. Comitato Unico di Garanzia.
Finalità strategiche:	L'obbligo di osservare ed esigere l'osservanza di tutte le norme vigenti in materia di discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo e riferite ai fattori di rischio: genere, età, orientamento sessuale, razza e origine etnica, disabilità, religione e opinioni personali.
Azione positiva 1:	<ul style="list-style-type: none">- Funzione propositiva: formulazione di proposte di indirizzo delle azioni positive, prevenzione o rimozione di situazioni di discriminazione e violenza, mobbing, disagio organizzativo all'interno dell'amministrazione pubblica;- Funzione consultiva: formulazione di pareri su riorganizzazione, piani di formazione del personale, forme di flessibilità lavorativa, interventi di conciliazione, criteri di valutazione del personale;- Funzione verifica: relazione annuale sulla situazione del personale, attuazione del piano di azioni positive, monitoraggio degli incarichi, indennità e posizioni organizzative.
Azione positiva 2:	Nomina di un nuovo membro del CUG per questo Comune

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta e potrà essere aggiornato annualmente.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, ad un suo adeguato aggiornamento.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato all'Albo Pretorio, sul sito istituzionale dell'Ente e reso disponibile a tutti i dipendenti.

Il Piano è stato altresì trasmesso alla Consiglieria provinciale di parità, alle OO.SS ed all'OIV costituito presso l'Unione Montana Feltrina.

Sottosezione di programmazione

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come *“modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”* (art. 87 del DL 18/2020) e anche oggi è possibile, per i servizi che possono essere utilmente svolti non in presenza, in misura almeno pari al 50% del tempo lavoro complessivo. Il legislatore, tuttavia, non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l'art.263 comma 4-bis che *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”*, percentuale ridotta, con il Decreto Legge 56/2021, al 15% (per le attività che possono essere svolte in modalità agile del personale che ne faccia richiesta).

Inoltre, nella fase post emergenziale le PP.AA. nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro si è fatto riferimento alla disciplina recata dal D.M. 8 ottobre 2021 e dalle Linee Guida del 30/11/2021.

Tale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa rinviene la propria disciplina nell'accordo individuale cui spetta il compito di definire in particolare:

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.

Lo scorso 16 novembre è stato sottoscritto il nuovo Contratto C.C.N.L. per il comparto Funzioni Locali per il triennio 2019-2021 che in tema di lavoro agile riproduce pedissequamente i contenuti delle suddette Linee Guida, con pochissime varianti, la più importante e rilevante delle quali è la regolamentazione del diritto alla disconnessione.

Nella disciplina contrattuale si rivela utile la specificazione espressa, secondo la quale la collocazione in lavoro agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto, constatazione che già si poteva trarre implicitamente dalla legge 81/2017 che ne detta la disciplina generale.

Il Comune di Perarolo di Cadore con deliberazione della Giunta Municipale n. 32 del 23/06/2022 ha approvato il disciplinare di regolamentazione dell'applicazione del lavoro agile all'interno dell'Ente, a

cui si rinvia. Si precisa che alla data di attuazione del Piano un solo dipendente ha fatto richiesta di lavoro agile.

Sottosezione di programmazione

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

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

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

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

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

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

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

Il decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica, recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" individua le fasce demografiche (art. 3), i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica (art. 4), le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio (art. 5), nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore (art. 6).

In attuazione della normativa succitata, il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato risulta essere pari al 25,49 e pertanto il Comune si pone nella prima

fascia dei “valori soglia” , limite previsto dall’art. 6 del DPCM 17.03.2020, pubblicato in GU Serie Generale n.108 del 27-04-2020, (vedi conteggi come da schema di seguito riportato); pertanto, secondo l’art. 6 comma 3 del citato decreto, “I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell’art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 del comma 1 dell’art. 4 e dalla Tabella 3 del presente articolo non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell’ultimo rendiconto della gestione approvato.”.

Si ritiene comunque di stabilire come indirizzo programmatico rivolto agli uffici di monitorare costantemente l’andamento delle entrate correnti e delle spese correnti al fine di attuare tempestivamente azioni correttive al fine di rispettare quanto precedentemente esposto; inoltre, le spese necessarie per il finanziamento di tale dotazione di personale consentono in fase previsionale di raggiungere il risultato di una progressiva diminuzione del rapporto della spesa di personale sulle entrate correnti e mantengono il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione di seguito riportato;

Si precisa, altresì, che il Comune di Perarolo ha rispettato, con riferimento al Bilancio di previsione 2024/26, il limite di spesa di personale di € 180.960,91 ai sensi dell’art. 1 comma 562 della legge 296/2006, corrispondente all’importo relativo all’anno 2008.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

POPOLAZIONE	FASCIA	RESTI TURN OVER
369 al 31/12/2022	a	0

SPESA PERSONALE RENDICONTO 2022	168.971,49	
		MEDIA
ENTRATE RENDICONTO 2020	694.928,79	
ENTRATE RENDICONTO 2021	665.301,96	
ENTRATE RENDICONTO 2022	651.539,70	670.590,15
FCDE 2022	7.740,00	
ENTRATE AL NETTO FCDE	662.850,15	

CALCOLO %	25,49%
-----------	---------------

Limite spesa del personale - tabella 1 art.4 comma 1 (entrate al netto fcde x 29,5%)	195.540,79
---	-------------------

Tabella 1	
FASCE DEMOGRAFICHE	VALORE SOGLIA
a) comuni con meno di 1.000 ab.	29,50%
b) comuni da 1.000 a 1.999 ab.	28,60%

c) comuni da 2.000 a 2.999 ab.	27,60%
d) comuni da 3.000 a 4.999 ab.	27,20%
e) comuni da 5.000 a 9.999 ab.	26,90%
f) comuni da 10.000 a 59.999 ab.	27,00%
g) comuni da 60.000 a 249.000 ab.	27,60%
h) comuni da 250.000 a 1.499.9999 ab.	28,80%
i) comuni con 1.500.000 ab. e oltre	25,30%

Tabella 2	2020	2021	2022	2023	2024
a) comuni con meno di 1.000 ab.	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%

SPESA PERSONALE RENDICONTO 2018 166.010,41

Previsione spesa personale bilancio 2024 (al netto di spese personale finanziate da terzi)	186.223,32
---	-------------------

Previsione spesa personale bilancio 2025 e 2026 (al netto di spese personale finanziate da terzi)	194.223,32
--	-------------------

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

Area	Profilo		Posizione economica	Posti	Note
Amministrativa	Istruttore amministrativo Part-time orizzontale 34 ore settimanali	Area degli Istruttori (ex cat. C)	C1	1	Coperto
Finanziaria	Istruttore Contabile	Area degli istruttori (ex cat. C)	C1	1	Da coprire
Tecnico/manutentiva	Istruttore tecnico	Area degli Istruttori (ex cat. C)	C2	1	Coperto
Tecnico/manutentiva	Funzionario tecnico Part-time 18 ore settimanali	Area dei Funzionari e E.Q. (ex cat. D)	D1	1	Da coprire
Tecnico/manutentiva	Operatore esperto (ex Operaio specializzato/conducente	Area degli operatori esperti	B4	1	Coperto

	di scuolabus e macchine operatrici complesse)	(ex cat. B)			
--	---	-------------	--	--	--

Azioni per il reclutamento del personale

Anno 2024

- Copertura di nr.1 posto a tempo indeterminato e part-time (18 ore settimanali) di Funzionario tecnico (ex cat. D – pos.ec. D1) e sua copertura mediante progressione verticale o concorso, ad oggi il concorso è stato espletato, nelle more del perfezionamento della nuova assunzione.
- Copertura di nr.1 posto a tempo indeterminato e pieno (36 ore settimanali) di Istruttore Contabile (ex cat. C – pos.ec. C1) e sua copertura mediante concorso,
- Eventuale copertura dei posti che si renderanno vacanti, nei limiti consentiti dalle disposizioni di legge mediante concorso o scorrimento di graduatorie di altri Enti e di prevedere che il Comune possa, ove se ne ravvisi la necessità, procedere anche ad eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, fermo restando il rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa del personale;

Anno 2025

- Eventuale copertura dei posti che si renderanno vacanti, nei limiti consentiti dalle disposizioni di legge e di prevedere che il Comune possa, ove se ne ravvisi la necessità, procedere anche ad eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, fermo restando il rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa del personale;

Anno 2026

- Eventuale copertura dei posti che si renderanno vacanti, nei limiti consentiti dalle disposizioni di legge e di prevedere che il Comune possa, ove se ne ravvisi la necessità, procedere anche ad eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, fermo restando il rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa del personale;

Ci si riserva la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione approvata con il presente atto, qualora dovessero verificarsi esigenze tali da determinare mutamenti del quadro di riferimento relativamente al triennio in considerazione;

Sottosezione di programmazione

PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

I principi cui si ispira il programma di formazione sono:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

L'Amministrazione comunale di Perarolo di Cadore assicura la necessaria formazione del personale per il costante aggiornamento delle rispettive competenze professionali e tecniche attraverso apposite risorse finanziarie, nei limiti consentiti dalle effettive capacità di bilancio dell'Ente. Per il triennio 2024-2026 le risorse finanziarie a ciò destinate sono le seguenti

BUDGET ANNUO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	ANNO 2024
Abbonamenti	
Centro studi bellunese	€ 100,00
Anpci-Anci Veneto- Stato Civile Italiano – Pa Web	€ 1.328,20
Totale	€ 1.428,20

MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

La formazione viene assicurata prevalentemente avvalendosi del supporto fornito dal Centro Studi Bellunese e, per quanto concerne le tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dal servizio associato del personale dell'Unione Montana Feltrina, per il tramite di convenzione con l'Unione Montana Centro Cadore.

Al fine di consentire economie di spesa è preferibile, laddove possibile, effettuare la formazione in streaming o via webinar anche per ottimizzare i tempi di frequenza e far partecipare tutti i dipendenti laddove trattasi di formazione obbligatoria.

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

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

La esigua dotazione organica dell'Ente che al momento della stesura del presente PIAO può contare su due dipendenti a tempo pieno e indeterminato e su un altro dipendente di altro Comune che presta la propria attività lavorativa giusta convenzione stipulata tra i due Enti postula l'elaborazione di una programmazione semplificata in tema di formazione.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- dall'Organismo di Valutazione della performance (ODV) ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Comune di Perarolo di Cadore (BL)
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2024 – 2026

Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

N. Prog.	Area	N. processo	Processo
AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE			
1.	A	A.1	Adozione atti generali e di programmazione
2.	A	A.2	Assunzione di personale
3.	A	A.3	Contrattazione decentrata
4.	A	A.4	Gestione del personale
AREA B - CONTRATTI PUBBLICI			
5.	B	B.1	Programmazione opere pubbliche
6.	B	B.2	Programmazione acquisto di beni e servizi
7.	B	B.3	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
8.	B	B.4	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
9.	B	B.5	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
10.	B	B.6	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
11.	B	B.7	Selezione del contraente: nomina commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa
12.	B	B.8	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa
13.	B	B.9	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva
14.	B	B.10	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto
15.	B	B.11	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato
16.	B	B.12	Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario
17.	B	B.13	Esecuzione collaudi
18.	B	B.14	Contabilizzazione lavori
19.	B	B.15	Affidamento lavori in caso di somma urgenza (art. 163 D.Lgs. 50/2016)
AREA C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO			
20.	C	C.1	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche
21.	C	C.2	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti
22.	C	C.3	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali
AREA D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO			
23.	D	D.1	Concessione di benefici economici a persone fisiche
24.	D	D.2	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali

N. Prog.	Area	N. processo	Processo
AREA E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO			
25.	E	E.1	Accertamento entrate tributarie
26.	E	E.2	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali
27.	E	E.3	Riscossione ordinaria
28.	E	E.4	Riscossione coattiva
29.	E	E.5	Assunzione impegni di spesa
30.	E	E.6	Liquidazioni
31.	E	E.7	Pagamenti
32.	E	E.8	Alienazione beni immobili e mobili
33.	E	E.9	Concessione/locazione di beni immobili
34.	E	E.10	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione
35.	E	E.11	Gestione prestiti libri/opere –Servizio non sussistente per mancata attivazione
AREA F - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI			
36.	F	F.1	Attività di controllo su SCIA edilizia
37.	F	F.2	Attività di controllo su SCIA attività produttive
38.	F	F.3	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia
39.	F	F.4	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti
40.	F	F.5	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari – Servizio non sussistente per mancata attivazione
41.	F	F.6	Gestione atti accertamento delle violazioni
AREA G - INCARICHI E NOMINE			
42.	G	G.1	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
43.	G	G.2	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti
44.	G	G.3	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni
45.	G	G.4	Nomina rappresentanti presso enti esterni
AREA H - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO			
46.	H	H.1	Gestione sinistri e risarcimenti
47.	H	H.2	Conclusione accordi stragiudiziali
AREA I - GOVERNO DEL TERRITORIO			
48.	I	I.1	Pianificazione urbanistica: redazione del piano
49.	I	I.2	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
50.	I	I.3	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano
51.	I	I.4	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica

N. Prog.	Area	N. processo	Processo
52.	I	I.5	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione
53.	I	I.6	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione
54.	I	I.7	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree
55.	I	I.8	Pianificazione urbanistica attuativa: monetizzazione aree a standard
56.	I	I.9	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione
57.	I	I.10	Approvazione accordo urbanistico o di programma
58.	I	I.11	Rilascio certificato di destinazione urbanistica
59.	I	I.12	Rilascio titoli abilitativi edilizi
60.	I	I.13	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria
61.	I	I.14	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali
62.	I	I.15	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione
AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI			
63.	M	M.1	Iscrizione anagrafica
64.	M	M.2	Cancellazione anagrafica
65.	M	M.3	Rilascio carta di identità
66.	M	M.4	Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale
67.	M	M.5	Rilascio attestazione di soggiorno
68.	M	M.6	Attribuzione numeri civici
69.	M	M.7	Censimento e rilevazioni varie
70.	M	M.8	Rilascio certificazioni anagrafiche
71.	M	M.9	Denunce di nascita e di morte
72.	M	M.10	Pubblicazioni matrimonio
73.	M	M.11	Celebrazioni matrimoni
74.	M	M.12	Trascrizione atti di matrimonio religiosi
75.	M	M.13	Trascrizione atti di stato civile redatti in altri Comuni
76.	M	M.14	Costituzione unioni civili
77.	M	M.15	Ricevimento giuramento di cittadinanza
78.	M	M.16	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"
79.	M	M.17	Trascrizione atti dall'estero
80.	M	M.18	Cambiamento nome e cognome
81.	M	M.19	Adozioni
82.	M	M.20	Separazioni e divorzi
83.	M	M.21	Concessioni cimiteriali

N. Prog.	Area	N. processo	Processo
84.	M	M.22	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie
85.	M	M.23	Tenuta e revisione delle liste elettorali
86.	M	M.24	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale
87.	M	M.25	Tenuta dei Registri di leva
88.	M	M.26	Aggiornamento Albo Giudici Popolari (Corti di Assise e Corti di Assise d'Appello)
89.	M	M.27	Aggiornamento Albo Presidenti di Seggio
90.	M	M.28	Aggiornamento Albo Scrutatori di Seggio
91.	M	M.29	Rilevazioni demografiche statistiche mensili ed annuali
AREA N - AFFARI ISTITUZIONALI			
92.	N	N.1	Gestione del protocollo
93.	N	N.2	Funzionamento organi collegiali
94.	N	N.3	Gestione atti deliberativi
95.	N	N.4	Accesso agli atti
96.	N	N.5	PNRR

RIEPILOGO PROCESSI

Area	Descrizione	N. Processi
A	Acquisizione e gestione del personale	4
B	Contratti pubblici	15
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	11
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6
G	Incarichi e nomine	4
H	Affari legali e contenzioso	2
I	Governo del territorio	15
M	Servizi demografici	29
N	Affari istituzionali	5
TOTALE PROCESSI		96

Comune di Perarolo di Cadore (BL)

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2024 – 2026

Tavola allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE						
	N.	DESCRIZIONE		FASI	N.	SOTTO FASI				
1	A.1	Adozione atti generali e di programmazione	Responsabile area A/F	Adozione regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e Servizi	1.	Analisi normativa				
					2.	Predisposizione proposta di regolamento				
					3.	Acquisizione pareri				
					4.	Approvazione atto deliberativo				
				Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	1.	Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumerarietà o che rilevino eccedenze				
					2.	Predisposizione Piano del fabbisogno				
					3.	Acquisizione parere dei revisori				
					4.	Approvazione atto deliberativo				
				Piano triennale delle azioni positive	1.	Interlocuzione dell'Amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto nelle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e la condivisione delle linee programmatiche				
					2.	Approvazione atto deliberativo				
				2	A.2	Assunzione di personale	Responsabile area A/F	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								

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	N.	SOTTO FASI
				Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	1.	Predisposizione avviso di selezione
					2.	Convocazione candidati
					3.	Svolgimento prova scritta o pratica
					4.	Svolgimento colloquio
					5.	Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
3	A.3	Contrattazione decentrata	Presidente delegazione trattante di parte pubblica	Relazioni sindacali	1.	Convocazione delegazione trattante
					2.	Ipotesi di accordo
					3.	Acquisizione parere revisore
					4.	Atto deliberativo di autorizzazione alla stipula del contratto definitivo
					5.	Sottoscrizione accordo definitivo
4	A.4	Gestione del personale	Responsabile area A/F	Pagamento retribuzioni	1.	Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore
					2.	Verifica presenze mensili con SW dedicato
					3.	Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi
					4.	Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
					5.	Aggiornamento scritture contabili
					6.	Trasmissione del flusso al tesoriere
					7.	Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi
					8.	Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
				Aspettative/congedi/permessi	1.	Esame richieste
					2.	Verifica requisiti normativi
					3.	Atto privatistico di gestione del rapporto di lavoro
					4.	Comunicazione al dipendente esito procedura
				Valutazione del personale	1.	Adozione sistema di misurazione e valutazione dell'Ente
					2.	Valutazione individuale dei dipendenti, dei Dirigenti/Responsabili dei servizi e del Segretario comunale
					3.	Consegna delle schede di valutazione
4.	Elaborazione delle valutazioni					
5.	Convocazione organismo di valutazione					

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	N.	SOTTO FASI
				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

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

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

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

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

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI					
	N.	DESCRIZIONE		FASI	SOTTO FASI				
63	M.1	Iscrizione anagrafica	Ufficiale di Anagrafe	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente			
					2.	Inserimento dati nel programma SW dedicato			
					3.	Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione			
					4.	Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento			
					5.	Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale			
								1.	Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione
								1.	Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
								1.	Verifica dei requisiti di dimora abituale
								2.	Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
				64	M.2	Cancellazione anagrafica	Ufficiale di Anagrafe	Cancellazione per altro Comune	1.
2.	Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in ANPR - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR								
								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

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI	
	N.	DESCRIZIONE		FASI	SOTTO FASI
				Cancellazione anagrafica per l'estero	<ol style="list-style-type: none"> 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	M.3	Rilascio carta di identità	Ufficiale di Anagrafe	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino 2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio 3. Inserimento dati nel programma SW dedicato 4. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori, acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 5. Acquisizione impronte digitali del cittadino 6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno
66	M.4	Rinnovo di dichiarazione di	Ufficiale di Anagrafe	Invito a rendere dichiarazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI	
	N.	DESCRIZIONE		FASI	SOTTO FASI
		dimora abituale			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 1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno 1. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
67	M.5	Rilascio attestazione di soggiorno	Ufficiale di Anagrafe	Ricevimento istanza e verifica requisiti Fase conclusiva	1. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno 2. Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente 1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza
68	M.6	Attribuzione numeri civici	Ufficiale Anagrafe Responsabile Area Tecnica	Ricevimento istanza e verifica requisiti Fase conclusiva	1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico 2. Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici 1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico
69	M.7	Censimento e rilevazioni varie	Ufficiale di Anagrafe	Reclutamento dei rilevatori Fase di rilevazione	1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori 2. Selezione dei rilevatori 3. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori 1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione
70	M.8	Rilascio certificazioni anagrafiche	Ufficiale di Anagrafe	Ricevimento istanza e verifica requisiti Fase conclusiva	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni 2. Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo 1. Rilascio delle certificazioni
71	M.9	Denunce di nascita e di	Ufficiale di Stato Civile	Fase istruttoria	1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	SOTTO FASI	
		morte		Formazione dell'atto	1.	Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte, con i relativi aggiornamenti anagrafici
72	M.10	Pubblicazioni di matrimonio	Ufficiale di Stato Civile	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo
					2.	Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi
				Fase della pubblicazione	1.	Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi 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	M.11	Celebrazioni matrimonio	Ufficiale di Stato Civile	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio
					2.	Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione
					3.	Definizione della data di celebrazione
				Celebrazione e verbalizzazione	1.	Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti
74	M.12	Trascrizione atti di matrimoni religiosi	Ufficiale di Stato Civile	Ricevimento atti e verifica competenza	1.	Acquisizione da parte dei Ministri di Culto del territorio della richiesta di trascrizione di matrimoni religiosi entro 5 giorni dalla celebrazione
					2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente e della completezza dell'atto
				Trascrizione e comunicazione	1.	Trascrizione nei registri dello Stato Civile
					2.	Comunicazione al Ministro di Culto di avvenuta trascrizione
					3.	Trasmissione dell'atto di matrimonio ai Comuni di residenza dei nubendi
					4.	Trasmissione ai Comuni di nascita e di residenza comunicazione di avvenuto matrimonio per le relative annotazioni a margine degli atti di nascita ed aggiornamenti anagrafici
				75	M.13	Trascrizione atti di stato civile redatti in altri
2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente e della completezza dell'atto					

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI	
	N.	DESCRIZIONE		FASI	SOTTO FASI
		Comuni		Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile 2. Comunicazione al Comune di trasmissione di avvenuta trascrizione 3. Aggiornamento anagrafe e conferma flusso dati in ANPR
76	M.14	Costituzione unioni civili	Ufficiale di Stato Civile	Ricevimento istanza e verifica requisiti Costituzione e verbalizzazione	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 1. Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti
77	M.15	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ufficiale di Stato Civile	Ricevimento decreto e verifica requisiti Notifica decreto Ricevimento giuramento e trascrizione	1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente 2. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato 3. Definizione della data di ricevimento del giuramento 1. Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana 2. Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana 3. Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile
78	M.16	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Ufficiale di Stato Civile	Ricevimento istanza e verifica requisiti Corrispondenza con Consolato Attestazione riconoscimento e trascrizione	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 1. Richiesta al Consolato Italiano all'estero di verifica assenza di rinuncia della cittadinanza italiana da parte del richiedente e da parte degli avi del richiedente 1. Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana 2. Successiva trascrizione dell'atto di nascita e/o dell'atto di matrimonio del neo cittadino
79	M.17	Trascrizione atti dall'estero	Ufficiale di Stato Civile	Ricevimento atti e verifica competenza	1. Acquisizione da parte dei Consolati Italiano all'estero della richiesta di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è stata riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis" 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	SOTTO FASI	
				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
80	M.18	Cambiamento di nome e cognome	Ufficiale di Stato Civile	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				
81	M.19	Adozioni	Ufficiale di Stato Civile	Ricevimento sentenza e verifica competenza	1.	Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano
					2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente
				Trascrizione e comunicazione	1.	Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato
2.	Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati					
				Aggiornamento anagrafico	1.	Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
82	M.20	Separazioni e divorzi	Ufficiale di Stato Civile	Convenzione di negoziazione assistita da avvocati	1.	Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio
					2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente ed il rispetto delle condizioni previste dalla norma

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI	
	N.	DESCRIZIONE		FASI	SOTTO FASI
					3. Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile 4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 5. Assicurazione trascrizione all'avvocato 6. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
				Separazioni o divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile	1. Ricevimento da parte del cittadino della richiesta di attivare la procedura di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente e requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti 3. Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione 4. Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione 5. Trascrizione della conferma 6. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 7. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
83	M.21	Concessioni cimiteriali	Responsabile Area A/F	Ricevimento istanza e verifica requisiti Rilascio della concessione	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 1. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato
84	M.22	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Responsabile Area A/F	Ricevimento istanza e verifica requisiti Rilascio dell'autorizzazione	1. Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione (attività svolta dalla società Contarina affidataria del servizio) 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio (attività svolta dalla società Contarina affidataria del servizio) 3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino (attività svolta dalla società Contarina affidataria del servizio) 2. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato (provvedimento rilasciato dalla società Contarina affidataria del servizio)

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	SOTTO FASI	
85	M.23	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Ufficiale Elettorale	Revisione dinamica delle liste elettorali	1.	Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste
					2.	Nei mesi di gennaio e luglio iscrizione degli elettori che sono immigrati, che hanno acquisito la cittadinanza italiana o che hanno riacquisito la capacità elettorale
				Revisione semestrale delle liste elettorali	1.	Nei mesi di febbraio e agosto formazione dell'elenco preparatorio di coloro che verranno iscritti nel semestre successivo per maggiore età e di coloro che verranno cancellati per perdita diritti
					2	Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione
					3.	Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste
86	M.24	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Ufficiale Elettorale	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.
				2		Comunicazione delle nomine
				3.		Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve
				Presidenti di seggio e Segretari	1.	Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello
					2.	Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina
					3.	Comunicazione ai Presidenti di Seggio delle nomine alla funzione di scrutatore
				Gestione delle candidature	1.	Ricevimento, da parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse
					2.	Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione
					3.	Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste
					4.	Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini
				Comunicazione dei risultati	1.	Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione
					2.	Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	SOTTO FASI	
87	M.25	Tenuta dei registri di leva	Ufficiale di Anagrafe	Formazione lista di leva	1.	Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso
					2.	Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni
					3.	Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente
				Aggiornamento ruoli matricolari	1.	Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini maschi dal 17° al 45° anno di età
88	M.26	Aggiornamento Albo Giudici Popolari (Corti di Assise e Corti di Assise d'Appello)	Ufficiale Elettorale	Presentazione domande	1.	Entro aprile dei mesi dispari affissione manifesto del Sindaco con l'invito a presentare domanda di inclusione nell'Albo
					2.	Presentazione delle domande dei cittadini entro 31 luglio
				Revisione Albo	1.	Verifica dati dei richiedenti all'iscrizione e verifica dei cancellandi dei nominativi che hanno perduto il requisito di elettore del Comune
					2.	Convocazione della Commissione Comunale entro il 31 agosto per la formazione di un elenco di iscrivendi e cancellandi
					3.	Invio del verbale alla Corte d'Assise con deposito dell'Albo aggiornato nella segreteria del Comune e relativa affissione del manifesto di avviso deposito
				89	M.27	Aggiornamento Albo Presidenti di Seggio
2.	Presentazione delle domande dei cittadini entro ottobre					
Revisione Albo	1.	Verifica dati dei richiedenti all'iscrizione e verifica dei cancellandi dei nominativi che hanno perduto il requisito di elettore del Comune				
	2.	Convocazione della Commissione Elettorale Comunale entro il 30 novembre per la formazione di un elenco di iscrivendi e cancellandi				
	3.	Invio del verbale alla Corte d'Appello con deposito del verbale nella segreteria del Comune e relativa affissione del manifesto di avviso deposito				
90	M.28	Aggiornamento Albo Scrutatori di Seggio	Ufficiale Elettorale			
				2.	Presentazione delle domande dei cittadini entro novembre	
				Revisione Albo	1.	Verifica dati dei richiedenti all'iscrizione e verifica dei cancellandi dei nominativi che hanno perduto il requisito di elettore del Comune
					2.	Convocazione della Commissione Elettorale Comunale entro il 31 dicembre per la formazione di un elenco di iscrivendi e cancellandi
					3.	Invio del verbale alla Commissione Elettorale Mandamentale con deposito del verbale nella segreteria del Comune e relativa affissione del manifesto di avviso deposito

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	SOTTO FASI	
91	M.29	Rilevazioni demografiche statistiche mensili ed annuali	Ufficiale di Anagrafe	Estrazione dati	1.	Estrazione mensile mod. Istat D.7.A - D3 - D.3.U. - SC.6-12SD
					2.	Estrazione annuale mod. D.7.A annuale - P.2 & P.3
					3.	Estrazione mensile dei movimenti anagrafici
					4.	Predisposizione mod. D.4. e D.4 bis
				Fase conclusiva	1.	Trasmissione modelli all'Istat tramite applicativo dedicato
					2.	Trasmissione mensile elenchi movimenti anagrafici all'ULSS territoriale ed all'ufficio tributi comunale
					3.	Trasmissione trimestrale elenco deceduti con relativi stati di famiglia all'Agenzia delle Entrate territoriale
					4.	Trasmissione schede ISTAT cause di morte D.4. e D.4 bis all'Ufficio Territoriale di Governo ed all'ULSS territoriale

N.	PROCESSO	RESPONSABILE PROCESSO	AREA N - AFFARI ISTITUZIONALI		
			FASI	SOTTO FASI	
N.1	Gestione del protocollo	Responsabile Area A/F	Registrazione dei protocolli in entrata	1.	Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata
				2.	Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente
				3.	Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti
				4.	Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia
			Registrazione dei protocolli in uscita	1.	Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita
				2.	Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente
				3.	Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari
				4.	Affrancatura della corrispondenza in uscita
			Gestione dell'archivio di deposito	1.	Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente
				2.	Procedura periodica di scarto
Conservazione sostitutiva	1.	Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo			
N.2	Funzionamento organi collegiali	Responsabile Area A/F	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

N.	PROCESSO	RESPONSABILE PROCESSO	AREA N - AFFARI ISTITUZIONALI		
			FASI	SOTTO FASI	
N.3	Gestione atti deliberativi	Tutti i responsabili	Predisposizione proposte di deliberazione	1.	Predisposizione delle proposte di deliberazione
				2.	Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi
			Verbalizzazione	1.	Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori
			Trasformazione e firma	1.	Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni
				2.	Sottoscrizione del Presidente e del Segretario
			Pubblicazione ed esecutività	1.	Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi
				2.	Certificazione di esecutività dell'atto
Conservazione sostitutiva	1.	Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva			
N.4	Accesso agli atti	Tutti i Responsabili	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti
				2.	Analisi della normativa applicabile
				3.	Verifica della sussistenza di eventuali controinteressati al fine della trasmissione agli stessi delle prescritte comunicazioni
			Fase conclusiva	1.	Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza
			Fase eventuale	1.	In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione
2.	Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso				
N. 5	PNRR	Tutti i Responsabili	Fase iniziale	1.	Partecipazione bandi Acquisizione CUP Individuazione progetti digitali
			Fase intermedia	2.	Trattativa ed Affidamento

N.	PROCESSO	RESPONSABILE PROCESSO	AREA N - AFFARI ISTITUZIONALI	
			FASI	SOTTO FASI
			Fase conclusiva	3. Impegno, ordinazione e liquidazione Rendicontazione

Comune di Perarolo di Cadore (BL)
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2024 – 2026
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

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

Area	Processo	Descrizione del rischio
B	B.6	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara
B	B.7	Nomina di soggetti compiacenti per favorire l'aggiudicazione a un determinato o.e.
B	B.8	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato
B	B.9	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso per concedere un indennizzo all'aggiudicatario
B	B.10	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale
B	B.10	Rilascio autorizzazione al subappalto nei confronti di un operatore economico non in possesso dei requisiti di legge
B	B.11	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione
B	B.11	Mancata rilevazione di errore progettuale
B	B.11	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti
B	B.12	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti
B	B.13 – B.14	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione dei lavori per favorire l'impresa esecutrice
B	B.15	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici
AREA C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
C	C.1	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
C	C.1 - C.2	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
C	C.2	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
C	C.3	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
AREA D	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
D	D.1	Dichiarazioni ISEE mendaci
D	D.2	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione
AREA E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
E	E.1	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente
E	E.2	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
E	E.3	Indebita cancellazione di crediti
E	E.4	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere
E	E.5	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione

Area	Processo	Descrizione del rischio
E	E.6	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno
E	E.6	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
E	E.7	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
E	E.7	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione
E	E.8	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente
E	E.9	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione
E	E.10	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo
E	E.11	Sottrazione opere
E	E.11	Omessa registrazione prestiti
AREA F	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	
F	F.1 – F.2	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	F.2	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
F	F.3	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare
F	Da F.3 a F.5	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.
F	F.6	Mancato rispetto dei termini di notifica
AREA G	INCARICHI E NOMINE	
G	G.1	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
G	G.1	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
G	G.2	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse
G	G.3	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013
G	G.4	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
AREA H	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	
H	H.1	Risarcimenti non dovuti od incrementati
H	H.2	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni
AREA I	GOVERNO DEL TERRITORIO	
I	I.1	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
I	I.1	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli

Area	Processo	Descrizione del rischio
I	I.2	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno
I	I.3	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio
I	I.3	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali
I	I.4	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore
I	I.5	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati
I	I.6	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato
I	I.6	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo
I	I.7	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
I	I.8	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
I	I.9	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
I	I.10	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato
I	I.11	Disomogeneità delle valutazioni
I	I.11	Non rispetto delle scadenze temporali
I	I.11	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
I	I.12	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
I	I.13	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
I	I.14	Omessa richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi
I	I.15	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi
AREA M	SERVIZI DEMOGRAFICI	
M	M.1	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari
M	M.2	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	M.2	Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo
M	M.3	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
M	M.4	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti
M	M.5	Illegittima valutazione dei requisiti
M	M.6	Ingiustificata dilazione dei tempi

Area	Processo	Descrizione del rischio
M	M.7	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
M	M.8	Indebito rilascio di certificazioni
M	M.8	Mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo
M	M.9 – M.11 – M.14 – M.16 – M.19 – M.20 – M.21	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
M	Da M.10 a M.22	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	M.10	Illegittima valutazione dei requisiti
M	M.23	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa
M	M.24	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista
M	Da M.25 a M.29	Omesso aggiornamento
AREA N	AFFARI ISTITUZIONALI	
N	N.1	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
N	N.2	Irritualità della convocazione
N	N.2	Violazione norme procedurali
N	N.3	Verbalizzazione non corretta
N	N.3	Ritardata pubblicazione
N	N.4	Scorretta applicazione normativa
N	N.4	Ingiustificata dilazione dei tempi
N.	N. 5	Carenza formativa in materia di PNRR
N.	N.5	Mancato rispetto delle prescrizioni in materia di PNRR
N.	N.5	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
N.	N.5	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno;
N.	N.5	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
N.	N.5	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
N.	N.5	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
N.	N.5	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse

Comune di Perarolo di Cadore (BL)
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2024 - 2026
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio
N.	Descrizione				Fattori abilitanti	Valutazione	Indicatori di rischio	Valutazione	
AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE									
A.1	Adozione atti generali e di programmazione	Ufficio personale	Responsabile Area A/F	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 (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	MEDIO
					Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto	
					Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
A.2	Assunzione di personale	Ufficio personale	Responsabile Area A/F	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da coprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta. Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	MEDIO
					Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto	
					Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
A.3	Contrattazione decentrata	Segretario Comunale Ufficio Personale Ufficio Finanziario	Presidente delegazione trattante di parte pubblica	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	BASSO
					Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto	
					Trasparenza	Basso	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	

Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio
N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
A.4	Gestione del personale	Ufficio Personale	Responsabile Area A/F	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	
					Presenza di misure di controllo	Alto	Livello di interesse "esterno"	Medio	
					Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	

Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio
N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
AREA B - CONTRATTI PUBBLICI									
B.1	Programmazione opere pubbliche	Lavori pubblici	Responsabile Area Tecnica	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	BASSO
					Presenza di misure di controllo	Basso	Livello di interesse "esterno"	Alto	
					Trasparenza	Basso	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	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	
B.2	Programmazione acquisto di beni e servizi	Tutti gli uffici	Tutti i Responsabili	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	MEDIO
					Presenza di misure di controllo	Basso	Livello di interesse "esterno"	Alto	
					Trasparenza	Basso	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
B.3	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Tutti gli uffici	Responsabile C.U.C. presso UM CLZ Tutti i Responsabili per servizi e forniture Responsabile area T	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 (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	MEDIO
					Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto	
					Trasparenza	Basso	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	

Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio
N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione		
B.4	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Tutti gli uffici	Tutti i Responsabili per servizi e forniture Responsabile Area Tecnica per lavori pubblici	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato	Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto	ALTO
					Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
B.5	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Tutti gli uffici	Tutti i Responsabili per servizi e forniture Responsabile Area Tecnica per lavori pubblici	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	ALTO
					Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto	
					Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
B.6	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Tutti gli uffici	Tutti i Responsabili per servizi e forniture Responsabile Area Tecnica per lavori pubblici	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	MEDIO
					Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto	
					Trasparenza	Basso	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	

Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio
N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
B.7	Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Tutti gli uffici	Responsabile C.U.C. presso UM CLZ Tutti i Responsabili per servizi e forniture Responsabile area T	Componente della commissione di gara colluso con concorrente	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	MEDIO
					Presenza di misure di controllo	Alto	Livello di interesse "esterno"	Medio	
					Trasparenza	Basso	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
B.8	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Tutti gli uffici	Responsabile C.U.C. presso UM CLZ Tutti i Responsabili per servizi e forniture Responsabile area T	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	BASSO
					Presenza di misure di controllo	Alto	Livello di interesse "esterno"	Alto	
					Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
B.9	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Tutti gli uffici	Responsabile C.U.C. presso UM CLZ Tutti i Responsabili per servizi e forniture Responsabile area T	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	MEDIO
					Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto	
					Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	

Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio
N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
B.10	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto	lavori pubblici	Responsabile Area Tecnica	Autorizzazione subappalto in assenza o in contrasto con quanto dichiarato in fase di gara per favorire soggetti particolari.	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	BASSO
					Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto	
					Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
B.11	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Lavori pubblici	Responsabile Area Tecnica	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione Mancata rilevazione di errore progettuale Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	ALTO
					Presenza di misure di controllo	Alto	Livello di interesse "esterno"	Alto	
					Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
B.12	Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario	Lavori pubblici	Responsabile Area Tecnica	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	ALTO
					Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto	
					Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio	
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	

Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio	
N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione			
B.13	Esecuzione collaudi	Lavori pubblici	Responsabile Area Tecnica	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto		
					Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
					Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio		MEDIO
B.14	Contabilizzazione lavori	Lavori pubblici	Responsabile Area Tecnica	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto		
					Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
					Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio		MEDIO
B.15	Affidamento lavori in somma urgenza (art. 163, D.lgs 50/2016)	Lavori pubblici	Responsabile Area Tecnica	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici	Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto		
					Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto		
					Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto		ALTO

Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio
N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
20									
C.1	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche	SUAP	Responsabile area Tecnica	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 (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	
					Presenza di misure di controllo	Basso	Livello di interesse "esterno"	Alto	
					Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	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	Alto			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
C.2	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	SUAP	Responsabile area Tecnica	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 Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	
					Presenza di misure di controllo	Basso	Livello di interesse "esterno"	Alto	
					Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
C.3	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Ufficio Tecnico	Responsabile area Tecnica	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	
					Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Medio	
					Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	

Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio
N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO									
D.1	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Sociale	Responsabile area A/F	Dichiarazioni ISEE mendaci	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	MEDIO
					Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Medio	
					Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
D.2	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Area Amministrativa/fianziaria	Responsabile area A/F	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	MEDIO
					Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto	
					Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	

Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio
N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO									
E.1	Accertamento entrate tributarie	Ufficio associato tributi - Area Finanziaria	Responsabile servizio associato tributi e Responsabile area A/F	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	
					Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto	
					Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
E.2	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Tutti gli uffici	Tutti i Responsabili	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	
					Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto	
					Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
E.3	Riscossione ordinaria	Ufficio associato tributi - Area Finanziaria	Responsabile servizio associato tributi e Responsabile area A/F	Indebita cancellazione di crediti	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	
					Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto	
					Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio
N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
E.4	Riscossione coattiva	Ufficio associato tributi - Area Finanziaria	Responsabile servizio associato tributi e responsabile Area finanziaria	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	BASSO
					Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto	
					Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
E.5	Assunzione impegni di spesa	Tutti gli uffici	Tutti i responsabili	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	MEDIO
					Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto	
					Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
E.6	Liquidazioni	Tutti gli uffici	Tutti i responsabili	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	BASSO
					Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto	
					Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio
N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione		
E.7	Pagamenti	Finanziario	Responsabile area A/F	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	Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto	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	Alto	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
E.8	Alienazione beni immobili e mobili	Patrimonio	Responsabile Area Tecnica	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	MEDIO
					Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto	
					Trasparenza	Basso	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
E.9	Concessione/locazione di beni immobili	Patrimonio	Responsabile Area Tecnica	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	MEDIO
					Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto	
					Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	

Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio
N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
E.10	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Patrimonio	Responsabile Area Tecnica	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	
					Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto	
					Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
E.11	Gestione prestiti libri/opere	Biblioteca	Responsabile Area Amministrativa -	Sottrazione opere Omessa registrazione prestiti	Fattispecie allo stato non sussistente in ragione della mancata attivazione del servizio				

Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio
N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI									
F.1	Attività di controllo su SCIA edilizia	Edilizia privata	Responsabile Area Tecnica	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 (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	BASSO
					Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto	
					Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
F.2	Attività di controllo su SCIA attività produttive	SUAP	Responsabile Area Tecnica	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 (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	BASSO
					Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto	
					Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
F.3	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Servizio associato tributi Attività produttive Area Finanziaria Edilizia privata	Responsabile servizio associato e responsabile area A/F e T	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	BASSO
					Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto	
					Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio
N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
F.4	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Servizio associato tributi Attività produttive Area Fianaziaria Edilizia privata	Responsabile servizio associato e responsabile area A/F e T	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	
					Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto	
					Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
F.5	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Polizia locale	Bonato Federica	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	Fattispecie allo stato non sussistente in ragione della mancata attivazione del servizio				
F.6	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Servizio associato tributi Attività produttive Area Fianaziaria Edilizia privata	Responsabile servizio associato e responsabile area A/F e T	Mancato rispetto dei termini di notifica	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	
					Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto	
					Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

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

Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio
N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
G.4	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Segreteria	Responsabile area A/F	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	MEDIO
					Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Medio	
					Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO									
H.1	Gestione sinistri e risarcimenti	ufficio tecnico	Responsabile area T	Risarcimenti non dovuti o incrementati	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	MEDIO
					Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto	
					Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
H.2	Conclusione accordi stragiudiziali	Tutti gli uffici	Tutti i Responsabili	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	ALTO
					Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto	
					Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	

Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio
N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO									
I.1	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Urbanistica	Responsabile Area Tecnica	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 (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	MEDIO
					Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto	
					Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
I.2	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Urbanistica	Responsabile Area Tecnica	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 (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	MEDIO
					Presenza di misure di controllo	Basso	Livello di interesse "esterno"	Alto	
					Trasparenza	Basso	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
I.3	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Urbanistica	Responsabile Area Tecnica	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	MEDIO
					Presenza di misure di controllo	Basso	Livello di interesse "esterno"	Alto	
					Trasparenza	Basso	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	

Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio	
N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione			
I.4	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Urbanistica	Responsabile Area Tecnica	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto		
					Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
					Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio		MEDIO
					I.5	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Urbanistica	Responsabile Area Tecnica		Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati
Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto							
Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso							
Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso							
Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio							
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso									
Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio									
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO						
I.6	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Urbanistica	Responsabile Area Tecnica	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione		
					Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto		
					Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
					Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio		MEDIO

Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio	
N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione			
I.7	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Urbanistica	Responsabile Area Tecnica	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto		
					Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
					Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio		MEDIO
					I.8	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	Urbanistica	Responsabile Area Tecnica		Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica
Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto							
Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio							
Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso							
Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio							
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso									
Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio									
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO						
I.9	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Urbanistica	Responsabile Area Tecnica	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione		
					Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto		
					Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio		MEDIO

Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio	
N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione			
I.10	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Urbanistica	Responsabile Area Tecnica	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto		
					Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
					Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio		MEDIO
					I.11	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Urbanistica Edilizia privata	Responsabile Area Tecnica		Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto							
Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso							
Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso							
Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio							
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso									
Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio									
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO						
I.12	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Edilizia privata	Responsabile Area Tecnica	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione		
					Presenza di misure di controllo	Alto	Livello di interesse "esterno"	Alto		
					Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso		
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso		BASSO

Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio
N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
I.13	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Edilizia privata	Responsabile Area Tecnica	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	MEDIO
					Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Medio	
					Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Basso	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
I.14	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Edilizia privata	Responsabile Area Tecnica	Omessa richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	MEDIO
					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	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
I.15	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Edilizia privata	Responsabile Area Tecnica	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	BASSO
					Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto	
					Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

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

Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio	
N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione			
M.4	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Anagrafe	Ufficiale di Anagrafe	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	Presenza di misure di controllo	Alto	Livello di interesse "esterno"	Medio		
					Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso		
					Complessità del Processo	Basso	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso		
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso		MEDIO
					M.5	Rilascio attestazione di soggiorno	Anagrafe	Ufficiale di Anagrafe		Illegittima valutazione dei requisiti
Presenza di misure di controllo	Alto	Livello di interesse "esterno"	Medio							
Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso							
Complessità del Processo	Basso	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso							
Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso							
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso									
Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio									
VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO						
M.6	Attribuzione numeri civici	Anagrafe ufficio tecnico	Ufficiale di Anagrafe e Responsabile area tecnica	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione		
					Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Medio		
					Trasparenza	Basso	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
					Complessità del Processo	Basso	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso		
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio				
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio		MEDIO

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

Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio	
N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione			
M.10	Pubblicazioni di matrimonio	Stato civile	Ufficiale di Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi ----- Illegittima valutazione dei requisiti	Presenza di misure di controllo	Alto	Livello di interesse "esterno"	Medio		
					Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso		
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio		MEDIO
M.11	Celebrazioni di matrimonio	Stato civile	Ufficiale di Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi ----- Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto		
					Trasparenza	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	Alto	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso		
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso		BASSO
M.12	Trascrizione atti di matrimonio religiosi	Stato civile	Ufficiale di Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi	Presenza di misure di controllo	Alto	Livello di interesse "esterno"	Medio		
					Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso		
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso		
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso		MEDIO

Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio	
N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione			
M.13	Trascrizione atti di stato civile redatti in altri Comuni	Stato civile	Ufficiale di Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi	Presenza di misure di controllo	Alto	Livello di interesse "esterno"	Medio		
					Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso		
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso		
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso		MEDIO
M.14	Costituzione di unioni civili	Stato civile	Ufficiale di Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi ----- Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione		
					Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto		
					Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso		
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso		
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso		BASSO
M15	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Stato civile	Ufficiale di Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione		
					Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto		
					Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso		
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso		
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso		BASSO

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

Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio
N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione		
M.19	Adozioni	Stato Civile	Ufficiale di stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto	BASSO
					Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
					M.20	Separazioni e divorzi	Stato civile	Ufficiale di Stato Civile	
Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto						
Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso						
Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso						
Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio						
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso								
Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio								
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso						
M.21	Concessioni Cimiteriali	Area Amministrativa	Responsabile Area A/F	Dichiarazione mendaci	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	BASSO
					Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Alto	
					Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
					FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	
					Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse "esterno"	Basso	
					Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	

Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio
N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
M.22	Estumulazione e esumazioni ordinarie e straordinaria	Area Amministrativa	Responsabile Area A/F	Dichiarazione mendaci	Complessità del Processo	Basso	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
M.23	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Elettorale	Ufficiale Elettorale	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	
					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	Alto	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
M.24	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Elettorale	Ufficiale Elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	
					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	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	

Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio
N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione		
M.25	Tenuta dei registri di leva	Leva	Ufficiale di Anagrafe	Omesso aggiornamento	Presenza di misure di controllo	Alto	Livello di interesse "esterno"	Medio	BASSO
					Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
					M.26	Aggiornamento Albo Giudici Popolari (Corti di Assise e Corti di Assise d'Appello)	Elettorale	Ufficiale Elettorale	
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	Alto	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso						
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso								
Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio								
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso						
M.27	Aggiornamento Albo Presidenti di Seggio	Elettorale	Ufficiale Elettorale	Omesso aggiornamento	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	BASSO
					Presenza di misure di controllo	Basso	Livello di interesse "esterno"	Medio	
					Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio	
N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione			
M.28	Aggiornamento Albo Scrutatori di Seggio	Elettorale	Ufficiale Elettorale	Omesso aggiornamento	Presenza di misure di controllo	Basso	Livello di interesse "esterno"	Medio		
					Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso		
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso		
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso		BASSO
M.29	Rilevazioni demografiche statistiche mensili ed annuali	Anagrafe	Ufficiale d'Anagrafe	Omesso aggiornamento	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione		
					Presenza di misure di controllo	Alto	Livello di interesse "esterno"	Basso		
					Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso		
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso		
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso		BASSO

Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio
N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI									
N.1	Gestione del protocollo	uffici area A/F	Responsabile area A/F	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	
					Presenza di misure di controllo	Basso	Livello di interesse "esterno"	Basso	
					Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
N.2	Funzionamento organi collegiali	uffici area A/F	Responsabile area A/F	Irritualità della convocazione Violazione norme procedurali	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	
					Presenza di misure di controllo	Basso	Livello di interesse "esterno"	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	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
N.3	Gestione atti deliberativi	Tutti gli uffici	Tutti i responsabili	Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	
					Presenza di misure di controllo	Basso	Livello di interesse "esterno"	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	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
					FATTORI ABILITANTI (Rif. 3.2.1 PTPC)	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO (Rif. 3.2.2 PTPC)	Valutazione	
					Presenza di misure di controllo	Basso	Livello di interesse "esterno"	Medio	

Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio
N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
N.4	Accesso agli atti	Tutti gli uffici	Tutti i Responsabili	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	

Comune di Perarolo di Cadore (BL)
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2024 – 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

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

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

N. Prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
3.	A.3	Personale	Contrattazione decentrata	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti)	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
				Inosservanza delle regole procedurali				
4.	A.4	Personale	Gestione del personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Conferimento e autorizzazioni incarichi Formazione del personale	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento OPPURE SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Responsabile cui compete l'adozione del provvedimento/atto finale ...	
				Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti				
				Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari				

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI								
N. prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
5.	B.1	Lavori Pubblici	Programmazione opere pubbliche	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adeguata motivazione nel provvedimento delle effettive e documentate esigenze emerse da apposita rilevazione	Decorrenza immediata e continuo Entro il termine di adozione dello strumento programmatico per la misura specifica.
6.	B.2	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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
7.	B.3	Tutti	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in ordine alla tipologia di contratto individuata. Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione sulle ragioni del frazionamento operato che non potrà essere artificioso	Adozione determina a contrarre
8.	B.4	Tutti	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Esplicitazione delle motivazioni del ricorso all'affidamento diretto, nonché delle modalità con cui il prezzo contrattato è stato ritenuto congruo e conveniente. Controllo successivo di regolarità amministrativa nella misura fissata annualmente dall'Unità di controllo.	Determina di affidamento

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI

N. prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
9.	B.5	Tutti	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Esplicita motivazione del ripetuto ricorso al medesimo soggetto. Verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici	Determina di affidamento
10.	B.6	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	Inserire nel bando e nel contratto clausola con la quale le imprese si obbligano a non subappaltare o sub affidare lavorazioni ad imprese che hanno partecipato alla medesima gara	Adozione determina a contrarre
				Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre				
				Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara				
11.	B.7	Tutti	Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Componente della commissione di gara colluso con concorrente	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Rispetto rigoroso norme di nomina della commissione a tutela dell'incompatibilità e rilascio specifica dichiarazione prima dell'insediamento della commissione.	Provvedimento nomina commissione e in ogni caso prima dell'insediamento della stessa.
12.	B.8	Tutti	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Predeterminazione criteri e sub criteri nonché formule di calcolo	Provvedimento nomina commissione

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI

N. prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
13.	B.9	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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Dettagliata motivazione nel provvedimento della scelta effettuata e sottoposizione obbligatoria al controllo interno amministrativo successivo	Adozione provvedimento (di secondo grado) e entro il termine previsto per il controllo successivo.
14.	B.10	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	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
15.	B.11	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Attestazione del Direttore dei lavori e del RUP in ordine alla corretta classificazione della variante.	Entro l'adozione del provvedimento di approvazione della perizia
				Mancata rilevazione di errore progettuale				
				Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti				
16.	B.12	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, dei contrapposti interessi	Adozione del provvedimento che approva l'accordo bonario.
17.	B.13	Lavori pubblici	Esecuzione collaudi	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI

N. prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
18.	B.14	Lavori pubblici)	Contabilizzazione lavori	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
19.	B.15	Lavori pubblici	Affidamento lavori di somma urgenza (art. 163 D.Lgs 50/2016)	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici.	ALTO	Adepiimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale a giustificazione dell'urgenza	Adozione del provvedimento che approva il verbale e la perizia giustificativa dei lavori di s.u.

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

N. prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
20.	C.1	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	<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>	Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese.	Entro i termini procedurali previsti per il rilascio dell'autorizzazione
21.	C.2	SUAP	<p>Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti</p> <p>Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti</p>	<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	<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>	Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese.	Entro i termini procedurali previsti per il rilascio dell'autorizzazione
22.	C.3	Ufficio Tecnico	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	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>		Decorrenza immediata e continuo

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

N. prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
23.	D.1	Sociale	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	Verifica autocertificazioni entro la data di invio della domanda all'Ente erogatore
24.	D.2	Amministrativa/Finanziaria	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accuratezza istruttoria e intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	Entro la data di liquidazione dei benefici economici

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

N. prog.	N. Processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
25.	E.1	Tributi	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
26.	E.2	Tutti	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
27.	E.3	Finanziario	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
28.	E.4	Finanziario	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
29.	E.5	Tutti	Assunzione impegni di spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accurata verifica e motivazione della congruità della spesa esplicitata nel provvedimento di assunzione impegno	Determinazione di impegno di spesa
30.	E.6	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.	Entro il termine previsto per il piano annuale del controllo successivo di regolarità amministrativa.
				Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione				

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

N. prog.	N. Processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
31.	E.7	Finanziario	Pagamenti	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
32.	E.8	Patrimonio	Alienazione beni immobili e mobili	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica congruità della valutazione.	Approvazione del Piano delle alienazioni e/o determina a contrarre
33.	E.9	Patrimonio	Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica congruità del canone mediante utilizzo di tabelle ufficiali di riferimento o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	Determina a contrarre
34.	E.10	Patrimonio	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	BASSO	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	Secondo i tempi stabiliti nel contratto/convenzione
35.	E.11	Biblioteca	Gestione prestiti libri/opere	Fattispecie allo stato attuale non sussistente in ragione della mancata attivazione del servizio				

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

N. prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure	
36.	F.1	Edilizia privata	Attività di controllo su SCIA edilizia	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli successivi di regolarità amministrativa	Entro i termini previsti per il controllo successivo.	
37.	F.2	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 Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione su una percentuale di almeno il 40% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	Entro i termini procedurali per i controlli ex post SCIA	
38.	F.3	Tributi, attività produttive, edilizia privata,	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Definizione preventiva annuale dei criteri per l'effettuazione dei controlli.	Prima dell'individuazione dei soggetti da controllare.	
39.	F.4 T	Tributi, attività produttive, edilizia privata,	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo	
40.	F.5	Polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Fattispecie allo stato attuale non sussistente in ragione della mancata attivazione del servizio					
41.	F.6	Tributi, attività produttive, edilizia privata	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Mancato rispetto dei termini di notifica	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico	Decorrenza immediata e continuo	

AREA G – INCARICHI E NOMINE

N. prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
42.	G.1	Tutti	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D.Lgs. 165/2001)	<p>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari</p> <p>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione</p>	MEDIO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali</p> <p>Formazioni di commissioni</p> <p>Formazione del personale</p>	<p>Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono.</p> <p>Applicazione rigorosa del regolamento in materia di conferimento di incarichi al fine di definire criteri oggettivi</p>	Decorrenza immediata e continuo
43.	G.2	Tutti	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	ALTO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali</p> <p>Formazioni di commissioni</p> <p>Formazione del personale</p>	Verifica a campione degli incarichi conferiti da parte del RPCT	Entro 60 giorni dalla data di conferimento dell'incarico
44.	G.3	Personale	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	MEDIO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,</p> <p>Formazione del personale</p>	Verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità prima dell'adozione dell'atto	Entro la data di adozione dell'atto di conferimento dell'incarico
45.	G.4	Segreteria	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	MEDIO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,</p> <p>Formazione del personale</p>		Decorrenza immediata e continuo

AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

N. prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
46.	H.1	tecnico	Gestione sinistri e risarcimenti	Risarcimenti non dovuti o incrementati	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono ad accordare il risarcimento e la relativa misura.	Entro la data di adozione del provvedimento che accorda il risarcimento del danno.
47.	H.2	Tutti	Conclusione accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, delle contrapposte concessioni	Entro la data di adozione del provvedimento di approvazione dell'accordo.

AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO

N. prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
48.	I.1	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Entro il termine di ultimazione dell'istruttoria
49.	I.2	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	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico.	Entro i termini endoprocedimentali stabiliti dalla Legge Regionale 11/2004.
50.	I.3	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione puntuale della decisione di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato con particolare riferimento agli impatti sul contesto, ambientale paesaggistico e culturale.	Entro la data di approvazione del piano
51.	I.4	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di schemi di convenzione-tipo che assicurino una completa e organica regolazione della materia e che devono costituire la base su cui inserire i contenuti specifici relativi al piano presentato.	Decorrenza immediata e continuo

AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO

N. prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
52.	I.5	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale Digitalizzazione del processo	Assegnazione mansione del calcolo del costo di costruzione a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione	Decorrenza immediata e continuo
53.	I.6	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomuto	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Identificazione delle opere di urbanizzazione mediante specifica indicazione nel provvedimento di adozione del piano. 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	Entro la data di adozione PUA
54.	I.7	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Entro la data di adozione PUA
55.	I.8	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.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adozione di criteri generali per l'individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione o realizzazione di opere di urbanizzazione ai fini della perequazione e definizione dei valori da attribuire alle aree nonché previsione del pagamento della monetizzazione contestuale alla richiesta di rilascio del titolo abilitativo e, in caso di rateizzazione, richiesta di idonee garanzie.	Entro il termine di approvazione PUA

AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO

N. prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
56.	I.9	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	MEDIO	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	Entro i termini scadenza convenzione urbanistica
57.	I.10	Urbanistica	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale	Analitica valutazione economica dei contrapposti benefici	Entro i termini di approvazione dell'accordo.
58.	I.11	Urbanistica/Edilizia privata	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
				Non rispetto delle scadenze temporali				
				Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze				
59.	I.12	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione su una percentuale non inferiore al 30% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	Entro la data di rilascio del titolo
60.	I.13	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		Decorrenza immediata e continuo
61.	I.14	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Omessa richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo a campione dei procedimenti volti al rilascio di titoli abilitativi edilizi da inserire nel piano annuale del controllo amministrativo successivo	Entro i termini previsti per il controllo successivo.

AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO

N. prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
62.	I.15	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		Decorrenza immediata e continuo

AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI								
N. prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
63.	M.1	Anagrafe	Iscrizione anagrafica	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
64.	M.2	Anagrafe	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
				Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo				
65.	M.3	Anagrafe	Rilascio carta di identità	Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
66.	M.4	Anagrafe	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
67.	M.5	Anagrafe	Rilascio attestazione di soggiorno	Illegittima valutazione dei requisiti	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
68.	M.6	Anagrafe/Urbanistica	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
69.	M.7	Anagrafe	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	BASSO	Codice di comportamento Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
70.	M.8	Anagrafe	Rilascio certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo

AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI

N. prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
71.	M.9	Stato civile	Denunce di nascita e di morte	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
72.	M.10	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		Decorrenza immediata e continuo
				Illegittima valutazione dei requisiti				
73.	M.11	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		Decorrenza immediata e continuo
				Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
74.	M.12	Stato civile	Trascrizione atti di matrimonio religiosi	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
75.	M.13	Stato civile	Trascrizione atti di stato civile redatti in altri Comuni	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
76.	M.14	Stato civile	Costituzione di unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
				Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				

AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI

N. prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
77.	M.15	Stato civile	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
78.	M.16	Stato civile	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
79.	M.17	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		Decorrenza immediata e continuo
80.	M.18	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		Decorrenza immediata e continuo
81.	M.19	Stato civile	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
				Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
82.	M.20	Stato civile	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
				Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				

AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI								
N. prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
83.	M.21	Concessioni cimiteriali	Validazione istanze e rilascio concessioni	Mancata o scorretta applicazione delle norme <hr/> Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale Digitalizzazione del processo	Controllo successivo di regolarità amministrativa	Decorrenza immediata e continuo
84.	M.22	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Verifica e controllo piano sepolture	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale Digitalizzazione del processo		Decorrenza immediata e continuo
85.	M.23	Elettorale	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
86.	M.24	E 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		Decorrenza immediata e continuo
87.	M.25	Leva militare	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
88.	M.26	Anagrafe	Aggiornamento Albo Giudici Popolari (Corti di Assise e Corti di Assise d'Appello)	Omesso aggiornamento	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
89.	M.27	Elettorale	Aggiornamento Albo Presidenti di Seggio	Omesso aggiornamento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo

AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI

N. prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
90.	M.28	Elettorale	Aggiornamento Albo Scrutatori di Seggio	Omesso aggiornamento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
91.	M.29	Anagrafe	Rilevazioni demografiche statistiche mensili ed annuali	Omesso aggiornamento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo

AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI

N. prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
92.	N.1	Uffici Area A/F	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	BASSO	Codice di comportamento Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
93.	N.2	Uffici Area A/F	Funzionamento organi collegiali	Irritualità della convocazione	BASSO	Codice di comportamento Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
				Violazione norme procedurali				
94.	N.3	Uffici Area A/F	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo (per le misure generali)
				Ritardata pubblicazione				
95.	N.4	Tutti	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
				Ingiustificata dilazione dei tempi				
96.	N.5	Uffici Area A/F E Area Tecnica	Rispetto delle disposizioni del PNRR	carenza formativa in materia di PNRR	BASSO	Codice di comportamento Formazione del personale Digitalizzazione del processo personale		Decorrenza immediata e continuo

97.	N.5	Uffici Area A/F e Area Tecnica	Affidamenti per l'acquisizione dei servizi PNRR	<p>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari</p> <p>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" 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>	BASSO	<p>Codice di comportamento</p> <p>Formazione del personale</p> <p>Trasparenza</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse</p>	Controllo successivo degli atti amministrativi	Decorrenza immediata e continuo
98.	N.5	Uffici Area A/F e Area Tecnica	Procedimento di spesa	<p>Sovradimensionamento della spesa o della prestazione</p> <p>Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno</p> <p>Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento</p>	BASSO	<p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse</p> <p>Formazione del personale</p> <p>Trasparenza</p>	Controllo successivo degli atti amministrativi	Decorrenza immediata e continuo

Allegato 6. Comune di Ospitale di Cadore (BL) Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2024 - 2026: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo	Settore Amministrativo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	N	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
	Scadenario obblighi amministrativi	A	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	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 determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	Settore Amministrativo
	Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	Settore Amministrativo

Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore Amministrativo
					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) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore Amministrativo

				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 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
				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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore Amministrativo
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore Amministrativo
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo

			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Consulenti e collaboratori		A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Settori				
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale

generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Personale
Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascun titolare di incarico:		

				1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
Dirigenti (dirigenti non generali)	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Personale

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Personale		
	A	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale		
	A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Settore Personale		
	N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale	Settore Personale		
Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:						
		1) curriculum vitae				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Posizioni organizzative	A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale		

Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	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	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Settore Personale

	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale			
Bandi di concorso		A	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale			
			Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale			
		B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	Settore Personale			
								Per ciascuno dei provvedimenti:	Settore Personale	
								1) oggetto	Settore Personale	
2) eventuale spesa prevista	Settore Personale									
3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Settore Personale									
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Personale			
	Piano della Performance			Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance			Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance			Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Personale
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	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)	Tempestivo	Settore Personale			

	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	C	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
					Per ciascuno degli enti:		
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario

				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore finanziario
	C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
Società partecipate	C	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario

		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
Enti di diritto privato controllati	C	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
					P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore finanziario
	C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
Rappresentazione grafica	C	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario

Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Tutti i Settori	
	Tipologie di procedimento	A		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori					

	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		Tutti i Settori
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
B		Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:		Tutti i Settori
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
L	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	Tutti i Settori

		B	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	Tutti i Settori
	Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Tutti i Settori
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Convenzioni-quadro				Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati				Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
Modalità per lo svolgimento dei controlli				Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					Per ciascuno dei provvedimenti:		
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
				2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
	3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori				

					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:		
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Controlli sulle imprese		A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Bandi di gara e contratti	PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	A	Art. 30 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Trasparenza appalti	- l'elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Pubblicazione tempestiva	Tutti i Settori
			Art. 40 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)		- la relazione sul progetto dell'opera e l'analisi di fattibilità delle eventuali alternative Progettuali; - la relazione conclusiva (con sintetica descrizione delle proposte e delle osservazioni pervenute + eventuale indicazione di quelle ritenute meritevoli di accoglimento)	Pubblicazione tempestiva	

		Allegato I.6 – Dibattito pubblico obbligatorio
		Art. 168 Procedure di gara con sistemi di qualificazione
AGGIUDICAZIONE	A	Art. 28 Trasparenza dei contratti pubblici
PROCEDURE	A	Art. 140 Procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile
		Art. 169 Procedure di gara regolamentate (SETTORI SPECIALI)
		FINANZA DI PROGETTO Art. 193 Procedura di affidamento
PROCEDURE Affidamento di SPL	A	DECRETO LEGISLATIVO 23 dicembre 2022, n. 201 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica Art. 31

		- la relazione di progetto dell'opera redatta dal responsabile del dibattito pubblico; - la relazione conclusiva del responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dell'art. 7 dell'allegato); - il documento conclusivo della SA redatto sulla base della relazione conclusiva del responsabile.	Pubblicazione tempestiva	
		- gli atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Pubblicazione tempestiva	
		- la composizione delle commissioni giudicatrici e i CV dei componenti	Pubblicazione tempestiva	Tutti i Settori
		- gli atti relativi agli affidamenti con specifica indicazione dell'affidatario	Pubblicazione tempestiva	Tutti i Settori
		- gli atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Pubblicazione tempestiva	
		- il provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore	Pubblicazione tempestiva	
		- la deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17 c. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale	Trasmissione contestuale all'ANAC, per la pubblicazione in «Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica - Trasparenza SPL» del sito di Anac unitamente agli altri documenti previsti dagli articoli 10, c. 5, 14, c. 3, 30, c. 2)	Tutti i Settori
		- il contratto di servizio sottoscritto dalle parti (art. 31 c. 2)		Tutti i Settori

	PROCEDURE Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC	A	DECRETO - LEGGE 31 maggio 2021, n. 77 Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure Art. 47		Art. 47, commi 2 e 9 - La copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti); il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta. N.B: tale pubblicazione è successiva alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	La pubblicazione va attuata tempestivamente, fatta eccezione per la copia del rapporto di cui all'art. 47, co. 2 e 9 come di seguito specificato.	Tutti i Settori
					Art. 47, commi 3 e 9 - La relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. Art. 47, co. 3-bis e 9 - La certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti).		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Atti di concessione	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio	Per ciascuno: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori

			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	Tutti i Settori
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore patrimonio
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio propostodai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti i Settori
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i Settori
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i Settori
Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	

	Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibile con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore urbanistica
			Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli atti: 1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore urbanistica

				2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore urbanistica
				3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore urbanistica
	F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore urbanistica
Informazioni ambientali	G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente

				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente	
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
				(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente	
					Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
					Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
					Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
Altri contenuti - Corruzione		A		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Segreteria Generale	
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Segreteria Generale	
			delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	Segreteria Generale	
				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)	Tempestivo	Segreteria Generale	
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segreteria Generale	
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segreteria Generale	
		P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segreteria Generale	

Altri contenuti - Accesso civico	B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i Settori
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo	Tutti i Settori
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	CED
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	CED
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	CED
	M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonchè dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	CED
Altri contenuti - Dati ulteriori	B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	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		Tutti i Settori