

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2021-2023

Sezione prima Premesse e strategie

Articolo 1

Inquadramento normativo - Oggetto del Piano

1. Con la L. n. 190 del 6 novembre 2012, avente ad oggetto “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, il legislatore, in attuazione dell’orientamento normativo internazionale espresso nella Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea dell’ONU in data 31.10.2003 e ratificata dallo Stato Italiano con legge 3/08/2009 n. 116, ha inteso, da un lato inasprire le sanzioni a carico dei soggetti condannati per reati contro la pubblica amministrazione e, dall’altro, impostare un sistema finalizzato alla prevenzione di tali reati e, più in generale, dei fenomeni corruttivi nella pubblica amministrazione, intervenendo in un ambito, quello organizzativo, nel quale si annidano le condizioni che consentono o facilitano il verificarsi di eventi corruttivi. In tale ultimo ambito il concetto di “corruzione” deve essere inteso non solo e non tanto in senso stretto, quale condotta integrante le fattispecie di reato previste e punite dal codice penale, quanto piuttosto, in senso più ampio, come “cattiva amministrazione”, ossia come un insieme di comportamenti con i quali chi agisce in nome e per conto di una pubblica amministrazione, essendone dotato dei relativi poteri, devia la sua azione al perseguimento di interessi secondari e personali, facendo quindi cattivo uso del potere pubblico e ciò a prescindere dalla rilevanza penale o meno della sua condotta. Il concetto di “corruzione” in senso lato, in altre parole, comprende tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, emerge un mal funzionamento dell’attività amministrativa a causa della strumentalizzazione della potestà pubblica al perseguimento di interessi privati, reso possibile da condizioni di inefficienza organizzativa, quali mancanza di trasparenza, l’eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, la pletoricità procedimentale, l’esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, la scarsa responsabilizzazione interna, l’inadeguatezza o assenza del personale, l’inadeguata diffusione della cultura della legalità, la mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione, la mancanza di controlli, ecc. (cosiddetti “fattori abilitanti”).
2. La L. n. 190/2012 ha dato origine ad un corposo e complesso sistema normativo. Con il DPR n. 62 del 16 aprile del 2013, è stato adottato il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, con il quale sono state formalizzate una serie di regole comportamentali per i dipendenti pubblici con rimando a Codici di comportamento specifici che le singole amministrazioni sono tenute adottare in relazione alle loro peculiarità; con il D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, successivamente modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2013, sono state adottate disposizioni in materia di trasparenza amministrativa, con l’introduzione degli istituti dell’accesso civico e dell’accesso civico potenziato; con il D.Lgs. n. 39 del 1° aprile 2013 sono state dettate norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso amministrazioni pubbliche e presso enti privati in controllo pubblico.
3. Con l’art. 19 della L. 24 giugno 2014, n. 90 è stata soppressa l’Autorità nazionale per la vigilanza sui contratti pubblici ed è stata istituita l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), alla quale è stato attribuito uno specifico ruolo in materia di prevenzione della corruzione, svolto principalmente attraverso l’adozione dei Piani Nazionali Anticorruzione (PNA), che contengono una serie di regole e di direttive indirizzate alle pubbliche amministrazioni per l’adozione, da parte di queste ultime, dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT). Il primo PNA è stato adottato nel 2013; sono seguiti aggiornamenti dello stesso con i PNA del 2015, del 2016 del 2017 e del

2018. Con il PNA 2019, l'ANAC ha riassunto e sostituito, nella parte generale, tutte le parti generali del precedente PNA 2013 e suoi aggiornamenti, facendone salve tuttavia tutte le parti speciali.

4. Ogni anno ciascuna pubblica amministrazione è tenuta ad approvare un Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), sulla base delle indicazioni contenute nel PNA. L'ultimo piano triennale approvato dal Comune di Pontebba è il PTPCT 2018/2020; per gli anni 2019 e 2020, in considerazione delle difficoltà operative ed organizzative degli enti di ridotte dimensioni e ferma restando la necessità di adottare un nuovo PTPCT ogni tre anni, è stata prevista la possibilità (rispettivamente con l'Aggiornamento PNA 2018 e con il PNA 2019), limitata ai soli Comuni con meno di 5.000 abitanti, di confermare il Piano triennale già adottato, sempreché nell'anno precedente il Comune non avesse subito modifiche organizzative rilevanti e che non si fossero verificati fatti corruttivi. Il Comune di Pontebba ha adottato il PTPCT 2018/2020 con delibera di Giunta n. 11 del 26.01.2018; con delibera di Giunta n. 6 del 23.01.2019 ha confermato il PTPCT 2018/2020 per l'anno 2019 e con delibera di giunta n. 9 del 30.01.2020 ha confermato il PTPCT 2018/2020 per l'anno 2020.
5. Il presente PTPCT, per il triennio 2021/2023, definisce misure organizzative volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Pontebba e viene redatto, per quanto possibile in relazione alle ridottissime dimensioni dell'Ente, sulla scorta delle linee di indirizzo stabilite dall'ANAC nel PNA 2019, alla stregua dei seguenti principi nello stesso definiti:

A) PRINCIPI STRATEGICI:

- Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT;
- Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo,
- Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto;

B) PRINCIPI METODOLOGICI:

- Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.
- Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.
- Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

- Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.
- Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

C) PRINCIPI FINALISTICI:

- Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.
- Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Articolo 2

Obiettivi strategici del Piano

1. In attuazione al principio strategico del coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo nella strutturazione di un sistema organico di prevenzione della corruzione, il Consiglio comunale, con delibera n. 63 del 29 settembre 2020, ha formulato come di seguito riportato le linee generali e gli obiettivi strategici per la predisposizione del PTPCT 2021/2023 del Comune di Pontebba:
 - a) **potenziare il coinvolgimento degli apicali e dipendenti nel processo di elaborazione del PTPCT e la responsabilizzazione in fase di attuazione**: promuovere una ampia condivisione dell'obiettivo della prevenzione della corruzione e implementare la trasparenza dell'attività amministrativa da parte di tutto il personale dell'ente mediante il loro coinvolgimento nel processo di valutazione del rischio all'interno dei settori di rispettiva competenza anche in sede di definizione delle misure preventive connesse. Previsione nel PTPCT dell'attribuzione agli apicali di area della qualifica di referenti/collaboratori del RPCT per la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza all'interno delle strutture ad essi assegnate ed a tutti i dipendenti, del rispetto delle misure di prevenzione e trasparenza approvate la cui violazione è sanzionabile anche disciplinarmente;
 - b) **sviluppo della formazione come misura strategica per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**: sviluppare percorsi formativi per i dipendenti in materia di anticorruzione, codice di comportamento, trasparenza e sistema dei controlli rafforzando la comprensione e la condivisione dei valori con la consapevolezza che gli stessi costituiscono fondamento etico di regole di comportamento e stimolando una costante attenzione ad essi per migliorare l'applicazione nei processi di competenza. Attribuire alla formazione del personale in materia di anticorruzione e trasparenza carattere obbligatorio.
 - c) **implementazione della trasparenza come misura di prevenzione della illegalità a carattere trasversale e strumento di garanzia per i cittadini**: costante aggiornamento e monitoraggio della "Sezione Amministrazione trasparente" del PTPCT in cui sono individuati i responsabili

della trasmissione e pubblicazione dei documenti, informazioni ed attuazione del D. Lgs. 33/2013 e delle direttive contenute nel PNA. In particolare il rafforzamento della trasparenza sarà perseguito anche attraverso misure di semplificazione e di pubblicazione di ulteriori dati in relazione a specifiche aree di rischio, e compatibilmente con le risorse disponibili realizzando iniziative di comunicazione al fine di sensibilizzare i cittadini sui contenuti del PTPCT.

- d) **sviluppare il controllo successivo di regolarità amministrativa come strumento per migliorare la qualità degli atti:** focalizzare i controlli sulle aree ad elevato rischio di corruzione ed incentrare l'attenzione del controllo successivo sulla **motivazione degli atti**, quale elemento essenziale di “*qualità amministrativa e garanzia di trasparenza dei provvedimenti*”.
2. Il presente PTPCT 2021/2023 è predisposto tenendo conto, nei limiti del possibile in relazione alle limitate dimensioni di questo Comune e delle conseguenti difficoltà organizzative, dei predetti obiettivi strategici.
 3. Gli scopi finali del PTPCT sono quelli di creare un contesto sfavorevole alla corruzione, di aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione, di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione.

Articolo 3

Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione

1. Nella strategia della prevenzione operano i seguenti soggetti:
 - Il Consiglio comunale;
 - La Giunta comunale;
 - Il Sindaco;
 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (in seguito anche “*RPCT*”): per il Comune di Pontebba, il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza è il Segretario dell'Ente, d.ssa Angelica Anna Rocco, nominato con decreto del Sindaco;
 - I Titolari di Posizione Organizzativa (TPO);
 - L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).
 - L'Ufficio Procedimenti Disciplinari
 - I dipendenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo del Comune.
 - Gli stakeholders.
2. I ruoli che ciascuno dei soggetti indicati al comma 1 svolgono nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione, possono essere così riassunti:
 - a) **Il Consiglio comunale**, quale organo di indirizzo politico-amministrativo, adotta linee di indirizzo ed obiettivi strategici da sviluppare nel PTPCT. Per la stesura del presente PTPCT 2021/2023 il Consiglio comunale ha adottato, come previsto dal PNA 2019, un documento generale contenente le Linee guida e gli obiettivi strategici riportati nel precedente articolo 2 del presente Piano (delibera consiliare n. 63 del 29.09.2020). L'approvazione di tale documento generale ha anche la funzione di richiamare l'attenzione dei consiglieri nella materia *de qua*, coinvolgendoli nella definizione della strategia della prevenzione della corruzione, dalla quale altrimenti sarebbero esclusi;
 - b) **La Giunta comunale** è competente ad adottare, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, il Piano triennale anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno o, se consentito dall'ANAC, ogni tre anni;
 - c) **Il Sindaco** nomina il R.P.C.T. e conferisce gli incarichi di Posizione Organizzativa; allo stesso sono annualmente trasmessi gli esiti dei controlli interni anche affinché ne dia comunicazione al Consiglio comunale;
 - d) **Il R.P.C.T.** esercita i compiti attribuitigli dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare:
 - ✓ elabora la proposta di PTPCT ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale ai fini della necessaria approvazione, secondo le procedure di cui al successivo articolo 4. L'ANAC ha precisato, nel PNA 2019, con particolare riferimento alla fase della gestione del rischio corruttivo, che il RPCT svolge prevalentemente un ruolo di coordinamento degli attori

coinvolti nella strutturazione della strategia anticorruptiva, ritenendo indispensabile, a tal fine, la partecipazione attiva degli altri attori, soprattutto dei Responsabili dei servizi (T.P.O.);

- ✓ verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone le modifiche dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle sue prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- ✓ coordina, d'intesa con i T.P.O. l'attuazione del Piano;
- ✓ definisce, di concerto con i T.P.O., i programmi formativi dei T.P.O. medesimi e di tutto il personale dipendente;
- ✓ entro i termini previsti dalla normativa, predisporre e pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente, annualmente, una relazione, stilata sulla base degli schemi predisposti dall'ANAC, recante i risultati dell'attività svolta, trasmettendola per conoscenza ai membri della Giunta e del Consiglio comunale; su richiesta di questi ultimi, o di propria iniziativa, il Responsabile riferisce in ordine all'attività espletata;
- ✓ trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo;
- ✓ segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- ✓ svolge gli specifici ruoli in materia di accesso civico ed accesso generalizzato allo stesso attribuiti dal Regolamento dell'accesso civico, dell'accesso generalizzato e dell'accesso documentale approvato con delibera CC n. 25 del 28.07.2017.

e) **I T.P.O.** (o Responsabili di servizio) devono:

- ✓ Valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- ✓ partecipare attivamente, quali referenti/collaboratori del RPCT, al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure; nel PNA 2019 l'ANAC rimarca particolarmente l'indispensabilità della collaborazione dei T.P.O. nella predisposizione della strategia anticorruzione e del loro ruolo proattivo in tutte le fasi della gestione del rischio, dalla mappatura dei processi all'individuazione dei rischi ed alla predisposizione di misure di trattamento affinché siano il più possibile concrete e sostenibili dal punto di vista organizzativo;
- ✓ curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- ✓ assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- ✓ tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione;
- ✓ svolgere attività informativa nei confronti del RPCT e dell'Autorità giudiziaria, come previsto anche nel Codice di comportamento specifico già adottato dall'Ente;
- ✓ assicurare l'osservanza del Codice di comportamento personalmente e da parte dei dipendenti assegnati alla propria Area/Settore, verificando le ipotesi di violazione ed avviando i relativi procedimenti disciplinari;
- ✓ vigilare sulla partecipazione del personale assegnato alla propria Area alle attività formative in materia di anticorruzione e considerare la mancata ingiustificata partecipazione in sede di valutazione della performance;
- ✓ osservare le misure contenute nel presente Piano.

f) **L'O.I.V.** svolge compiti ad esso attribuiti dalle norme e dal PNA ed in particolare:

- ✓ offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruptivo;
- ✓ agisce precipuamente nel settore della trasparenza amministrativa, mediante i controlli e le attestazioni annuali sul rispetto degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni annualmente impartite con delibera dell'ANAC;
- ✓ esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento del Comune e sulle sue modifiche;

- ✓ favorisce l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo, con particolare riferimento all'attuazione delle misure in materia di trasparenza amministrativa.

g) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- ✓ gestisce, tra gli altri, anche i procedimenti disciplinari per le violazioni delle disposizioni del presente Piano. A far data dal 1° gennaio 2017 la funzione "Gestione del Personale" è esercitata in forma associata tramite l'Unione Territoriale Intercomunale (UTI) Canal del Ferro-Valcanale, cui il Comune aderisce, ora "Comunità di montagna del Canal del Ferro e Val Canale"; la gestione dei procedimenti disciplinari è attualmente curata dall'Ufficio procedimenti disciplinari dell'Unione Territoriale Intercomunale della Carnia (ora Comunità di montagna della Carnia), sulla base di apposito atto convenzionale stipulato tra le due UTI;
- ✓ procede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti delle competenti autorità giudiziarie;
- ✓ propone eventuali aggiornamenti del Codice di comportamento del Comune.

h) I dipendenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo del Comune:

- ✓ partecipano attivamente al processo di gestione del rischio ed hanno l'obbligo di fornire tempestivamente al RPCT i dati utili e rilevanti di cui dispongono ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio;
- ✓ osservano le misure contenute nel presente Piano;
- ✓ segnalano al RPCT situazioni di *mala gestio*;
- ✓ segnalano al proprio Responsabile di settore le situazioni di conflitto di interesse nelle quali si vengano eventualmente a trovare.

i) **Gli stakeholders** – cittadini ed organizzazioni rappresentative di interessi collettivi – partecipano alla predisposizione del PTPCT contribuendo con osservazioni e proposte inoltrate al Comune a seguito della pubblicazione di apposito avviso di avvio del procedimento di elaborazione del Piano, di cui si terrà specifico conto nel processo di gestione del rischio.

3. Con riferimento a quanto previsto nel PNA 2016, Paragrafo 5.2, lettera f), si precisa che il Responsabile RASA, preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati all'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti è il dipendente comunale p.i. Mario DONADELLI.

4. Il Comune ha provveduto, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 37 del GDPR n. 679/2016, alla nomina del Responsabile della Protezione dei Dati. Gli elementi identificativi e di contatto del RPD sono pubblicati sul sito web del Comune alla sezione "Trattamento dei dati personali", raggiungibile dalla home page.

5. Il Comune ha sottoscritto una convenzione con i Comuni Malborghetto-Valbruna, Dogna, Resiutta e con l'Unione Territoriale Intercomunale Canal del Ferro-Val Canale (ora Comunità di Montagna Canal del Ferro e Val Canale) per la gestione in forma associata dei compiti e delle funzioni del Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD), affidando alla citata Unione il ruolo di Ente Capofila. Il Presidente dell'Unione ha affidato, con provvedimento n. 47 del 17.09.2020, il ruolo di RTD al dott. Gaetano Simonetti, dipendente dell'UTI, su proposta del quale, con delibera di giunta n. 149 del 30 dicembre 2020, è stato approvato il Piano Triennale per l'Informatica 2020-2022, contenente la programmazione delle misure per la transizione al digitale, come previsto dall'art. 64-bis del D.Lgs. n. 82/2005 e smi.

6. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano è fonte di responsabilità disciplinare, salve le eventuali ulteriori responsabilità civili e penali.

7. Destinatari del Piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono: gli amministratori, i dirigenti e/o posizioni organizzative/responsabili di servizio, i dipendenti, i concessionari ed incaricati di pubblici servizi, nonché i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1-ter della L. 241/1990.

Articolo 4

Procedure di formazione ed adozione del Piano

1. Il RPCT, con la collaborazione dei soggetti indicati al precedente art. 3, in particolare dei TPO, elabora annualmente lo schema di Piano triennale, salva la facoltà di avvalersi di eventuali forme di semplificazione previste dall'ANAC per i Comuni di piccole dimensioni (quali, ad es., la possibilità di

confermare il Piano del triennio in corso in caso di assenza di fatti corruttivi o di rilevanti modifiche organizzative, come già consentito dall'ANAC per le annualità 2019 e 2020, fermo restando l'obbligo dell'approvazione di un nuovo Piano triennale ogni triennio).

2. Nella predisposizione dello schema di PTPCT si tiene conto delle Linee di indirizzo e degli obiettivi strategici espressi dal Consiglio comunale in apposito documento. Lo schema di PTPCT è trasmesso al Sindaco ed alla Giunta comunale ai fini della sua approvazione entro i termini previsti dalla legge. Per le annualità 2019 e 2020 questo Comune si è avvalso della possibilità, riservata ai comuni con meno di 5.000 abitanti dal PNA (Aggiornamento) 2018 e dal PNA 2019, rispettivamente per le annualità 2019 e 2020, di confermare il PTPCT 2018/2020. In adempimento dell'obbligo, previsto anche per i piccoli Comuni, di approvare comunque un nuovo PTPCT ogni tre anni, il presente PTPCT disegna la strategia per la prevenzione della corruzione nel Comune di Pontebba per il triennio 2021/2023.

3. Preliminarmente alla trasmissione di cui al comma precedente, al fine di disegnare una efficace strategia anticorruzione, viene attuato il coinvolgimento di cittadini ed organizzazioni portatrici di interessi collettivi (stakeholders), tramite la pubblicazione sul sito web dell'Ente di apposito avviso per l'inoltro di osservazioni e suggerimenti, allo scopo ultimo di sensibilizzare i cittadini alla cultura della legalità. Il Comune tiene conto dell'esito della consultazione in sede di predisposizione della versione definitiva del Piano ed in sede di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento. Ai fini della predisposizione del presente PTPCT 2021/2023 il predetto avviso è stato pubblicato in data 3 dicembre 2020; entro il previsto termine del 31.12.2020 nessun contributo da parte degli stakeholders risulta pervenuto al Comune.

4. Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge o dalle competenti autorità, il Piano viene approvato dalla Giunta comunale. Con il comunicato del Presidente dell'ANAC del 2 dicembre 2020, il termine per l'approvazione del PTPCT 2021/2023 è stato differito al 31 marzo 2021.

5. Il Piano può essere modificato od integrato anche in corso di anno, su proposta del Responsabile, allorché siano accertate significative violazioni delle sue prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine alle attività dell'Amministrazione e in tutti gli altri casi in cui sia ritenuto opportuno.

6. Il PTPCT approvato è pubblicato sul sito del Comune alla sezione Amministrazione Trasparente > Disposizioni generali > Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

7. Il presente PTPCT dovrà essere coordinato con gli altri strumenti di programmazione dell'ente, in particolare con il piano della performance. Per questo aspetto si rinvia al successivo art. 12.

8. Per il monitoraggio sull'attuazione del Piano si rinvia al successivo art. 14.

9. Il Comune ha provveduto ad adottare gli atti teleologicamente connessi al Piano, quali il Codice di Comportamento dei dipendenti, il Regolamento per il conferimento degli incarichi in via sostitutiva ai sensi dell'art. 18, comma 2 del D.Lgs. n. 39/2013, il Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni al personale. Nel mese di luglio 2017 inoltre il Comune ha approvato (con delibera consiliare n. 25/2017) il Regolamento per l'accesso civico, l'accesso generalizzato e l'accesso documentale pubblicato, unitamente alla modulistica per le varie modalità di richiesta, nella sezione Amministrazione trasparente > Altri Contenuti > Accesso civico.

10. Le disposizioni in materia di Trasparenza, a partire dal 2017, sono riportate nella sezione quinta del presente Piano.

Sezione seconda **La gestione del rischio**

Articolo 5 **Metodologia**

1. Il PNA 2019 ha innovato radicalmente il processo di gestione del rischio come disegnato nel PNA 2013 e nei successivi aggiornamenti. L'unico documento metodologico che le PPAA sono tenute ora a seguire è rappresentato dall'Allegato 1 al PNA 2019, che questo Comune applica per la prima volta, posto che, come innanzi specificato, per le annualità 2019 e 2020 è stato confermato il PTPCT 2018/2020. La nuova metodologia indicata dall'ANAC per l'elaborazione del PTPCT impone un approccio

sostanzialistico e contestualizzato del processo di gestione del rischio, spingendo le amministrazioni all'elaborazione di una strategia della prevenzione che sia effettivamente utile ed efficace e non un mero adempimento formale.

2. La metodologia disegnata dall'ANAC si articola in una pluralità di fasi, che possono così essere riassunte:

- a) Analisi del contesto esterno ed interno;
- b) Mappatura dei procedimenti;
- c) Individuazione dei rischi di comportamenti di *mala gestio*;
- d) Valutazione dei singoli rischi;
- e) Individuazione delle misure di trattamento.

Art. 5.1

Analisi del contesto esterno ed interno

1. **Analisi del contesto esterno**: Il PTPCT deve prendere avvio dalla ricostruzione e valutazione del contesto socio-economico, culturale e criminologico nel quale il Comune è inserito, nel presupposto che le variabili di tale contesto possano, in qualche modo, influire sullo sviluppo di dinamiche corruttive nei processi gestiti dall'Ente. Si osserva, a tal proposito, che il Comune di Pontebba conta al 31.12.2020 n. 1339 abitanti con un territorio di circa 99 kmq ed è sito in area di confine internazionale (Austria, Slovenia). Le attività economiche sono rappresentate da piccole e piccolissime imprese operanti nel settore commerciale, nel settore della ristorazione e della ricettività, nel settore artigianale e nel settore dell'agricoltura. Nel suo complesso il quadro socioeconomico territoriale non può definirsi positivo; la mancanza di consistenti attività economiche insediate e, quindi, di lavoro, comporta non solo un progressivo spopolamento del territorio ma, di riflesso, anche una diversa composizione della compagine sociale, con spostamento verso l'alto del valore dell'età media. Nel territorio, comunque ben presidiato dalle forze pubbliche in quanto Comune di frontiera, non risulta acclarato l'insediamento di forme di criminalità organizzata, sebbene sia stato evidenziato dalla DIA, nella Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento per il secondo semestre del 2019, che la regione Friuli Venezia Giulia non risulta del tutto immune da tale fenomeno; tant'è che il legislatore regionale, nel prendere coscienza di un tanto, ha istituito, con la LR. N. 21/2017, l'Osservatorio Regionale Antimafia, con precisi compiti di monitoraggio del fenomeno e di divulgazione dei dati rilevati, al fine di far acquisire alla cittadinanza maggiore consapevolezza della sussistenza di dinamiche criminose di tipo organizzato, finora ritenute completamente estranee al territorio regionale. In ogni caso, non si hanno notizie di scioglimenti di consigli comunali per infiltrazioni mafiose disposti negli ultimi anni, dato che potrebbe essere interpretato nel senso che il tessuto amministrativo regionale e, quindi anche locale, se non può dirsi completamente intatto, non può nemmeno essere definito altamente deteriorato dall'azione delle mafie, come accade nelle regioni di origine di tali sistemi criminali, quantomeno a livello di enti locali. Altro dato di rilievo, desumibile dalla citata relazione ministeriale, è la mancata emissione da parte delle prefetture, nella regione Friuli V.G. e nel corso dell'anno 2019, di interdittive antimafia, a fronte delle 625 interdittive emesse a livello nazionale; si evidenzia, sotto questo aspetto, la fondamentale importanza di una tempestiva e completa trasparenza in materia di appalti pubblici, al fine di dare alle prefetture la possibilità, tramite la consultazione dei siti istituzionali delle stazioni appaltanti, di avvisare prontamente queste ultime dell'esistenza di un'interdittiva antimafia per ditte alle quali sono stati aggiudicati contratti di appalto nell'ignoranza della sussistenza di tale impedimento. A livello più generale, con riferimento quindi all'intero territorio nazionale, dalla sopracitata relazione del Ministro dell'Interno emerge un preoccupante campanello di allarme per il settore degli appalti pubblici. Secondo le previsioni della DIA, alla grave crisi economica ed occupazionale indotta dalla pandemia da Covid-19, seguirà una sorta di "piano di ricostruzione", con l'impiego di ingenti risorse pubbliche - gran parte delle quali saranno presumibilmente trasferite ai Comuni -, che le mafie cercheranno di accaparrarsi approfittando di una serie di fattori abilitanti tra i quali, particolarmente, la farraginosità burocratica. Il principale nodo gordiano della ricostruzione post-Covid risulterà essere, in particolare, la conciliazione tra l'esigenza di speditezza nella realizzazione degli interventi e, quindi, di semplificazione delle procedure burocratiche, da un lato, ed il presidio degli interventi pubblici dalla pressione della criminalità organizzata, dall'altro.

Dal rapporto stilato dall'ANAC sulla corruzione in Italia nel quadriennio 2016/2019, le Regioni Friuli V.G. e Molise risultano essere le uniche regioni in cui non sono stati accertati episodi di corruzione; tale dato, tuttavia, deve essere inteso semplicemente nel senso che il fenomeno non è formalmente emerso, ma non consente di affermare con certezza che le due regioni possano ritenersi del tutto immuni. Il fenomeno corruttivo, infatti, risulta essere generalizzato e, sebbene raggiunga i picchi più elevati nelle regioni di origine delle varie forme di criminalità organizzata (mafia, camorra, 'ndrangheta, sacra corona unita, ecc.), in realtà interessa, anche se con varia intensità, tutto il territorio nazionale. Nelle Relazioni stilate dal Presidente della Corte dei Conti FVG e dal Procuratore regionale in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2020, relative all'attività svolta nel corso dell'anno 2019, si rimarca l'importanza dell'attuazione degli obblighi di trasparenza amministrativa previsti dalle norme in vigore e della preparazione del personale, misure preventive (trasparenza e formazione) ritenute particolarmente efficaci nella generazione di anticorpi contro la corruzione. Dalle predette relazioni si desume altresì, in relazione alle attività inquirenti svolte dalla Procura nell'anno 2019 relativamente a fattispecie di contestati danni erariali, la necessità di particolare concentrazione sull'aspetto delle incompatibilità di incarichi dei dipendenti pubblici nonché della necessità di intensificazione dei controlli sull'effettiva realizzazione dei progetti finanziati, da parte sulle imprese beneficiarie di contributi pubblici, mediante sopralluoghi in aggiunta alle verifiche puramente cartolari. Anche la Corte dei Conti, infine, pone l'accento sulla gestione degli appalti pubblici e, in particolare, sui possibili danni erariali causati da affidamenti senza gara.

2. **Analisi del contesto interno:** Con riferimento alla struttura organizzativa, si evidenzia che alla data del 31.12.2020 risultano in servizio n. 14 dipendenti. L'età media dei dipendenti è di 52,57 anni. Due dipendenti sono in possesso di diploma di laurea; altri di diploma di scuola secondaria, altri ancora di diploma di scuola primaria di secondo grado. Ad essi si aggiunge il Segretario comunale, in convenzione con il Comune di Malborghetto-Valbruna.

L'organizzazione dell'Ente è articolata in 2 Aree, e precisamente:

➤ **Area Amministrativa e affari generali**

Responsabile di tale Area è la d.ssa Paola Leschiutta, incaricata di Posizione Organizzativa con provvedimento sindacale n. 28/2020/PS del 01.02.2020.

All'Area sono assegnati, oltre al Responsabile, 4 dipendenti (tre donne ed un uomo), di cui 2 inquadrati in Cat. B e due in Cat. C.

Le funzioni ed i servizi svolti dall'Area amministrativa e affari generali sono indicati, con maggior dettaglio, nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi, approvato, per l'anno 2020, con delibera G.C. n. 70 del 18.06.2020, pubblicata sul sito web istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente > Performance > Piano della Performance.

➤ **Area Gestione del Territorio**

Responsabile dell'Area è il p.i. Mario Donadelli, inquadrato in Cat. D, incaricato di Posizione Organizzativa con provvedimento sindacale n. 8/2019/PS del 03.06.2019.

All'Area sono assegnati, oltre al Responsabile, 8 dipendenti (3 donne e 5 uomini), di cui 2 impiegati inquadrati in Cat. C, un impiegato inquadrato in Cat. B, un impiegato inquadrato in cat. A, 4 operai inquadrati in cat. B; tra i dipendenti assegnati all'Area uno è in possesso di diploma di laurea, altri di diploma di scuola secondaria superiore, altri di diploma di scuola secondaria inferiore.

Le funzioni ed i servizi svolti dall'Area tecnica e tecnico-manutentiva sono indicati, con maggior dettaglio, nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi, approvato, per l'anno 2020, con delibera G.C. n. 72 del 01.07.2020 pubblicata sul sito web istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente > Performance > Piano della Performance.

Nell'ultimo ventennio non risultano condanne per fatti corruttivi commessi dai dipendenti del Comune.

Dal 15 aprile 2016 il Comune è entrato a far parte dell'Unione Territoriale Intercomunale Canal del Ferro-Valcanale, costituita ai sensi della L.R. n. 26/2014, alla quale sono state trasferite una pluralità di funzioni ed il relativo personale ad esse addetto; a seguito di tale ingresso, il Comune ha dovuto affrontare, nell'anno 2017 un difficoltoso processo riorganizzativo, funzionale e strutturale.

I servizi/funzioni comunali attualmente svolti in forma associata tramite la predetta Unione sono le seguenti:

- ✓ attività produttive, ivi compreso lo Sportello Unico;
- ✓ catasto (fatta eccezione per le funzioni riservate allo Stato)
- ✓ programmazione e pianificazione territoriale di livello sovra comunale;
- ✓ statistica;
- ✓ elaborazione e presentazione di progetti a finanziamento europeo;
- ✓ gestione del personale e coordinamento dell'organizzazione generale dell'amministrazione e dell'attività di controllo;
- ✓ polizia locale e polizia amministrativa locale;
- ✓ pianificazione di protezione civile;
- ✓ gestione dei servizi tributari;
- ✓ programmazione e gestione dei fabbisogni di beni e servizi in relazione all'attività della centrale unica di committenza regionale;
- ✓ procedure autorizzatorie in materia di energia;
- ✓ servizi finanziari e contabili, controllo di gestione;
- ✓ organizzazione dei servizi pubblici di interesse economico generale.

La gestione del servizio sociale è svolta in forma associata con altri Comuni, con delega all'Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale.

L'organigramma, riportante la descrizione sintetica dell'organizzazione comunale, trovasi allegato al Piano delle risorse e degli obiettivi 2020, consultabile sul sito web istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente > Performance > Piano della Performance.

Con la L.R. n. 21/2019 il legislatore regionale ha operato una nuova riforma in materia di assetto degli Enti Locali; le Unioni Territoriali Intercomunali sono state trasformate in Comunità di montagna, enti che, oltre a funzioni proprie, sono deputate per legge anche allo svolgimento in forma associata di funzioni e servizi comunali. Per effetto della trasformazione dell'Unione Territoriale Intercomunale Canal del Ferro e Val Canale nella Comunità di montagna Canal del Ferro e Valcanale, quest'ultima, ai sensi dell'art. 34 del relativo Statuto, continua ad essere la sede nella quale questo Comune, insieme ad altri Comuni, esercita in forma associata tutte le funzioni e servizi comunali già conferiti all'Unione territoriale Intercomunale Canal del Ferro e Valcanale, sopra elencate dettagliatamente, fino a diversa decisione dell'amministrazione comunale.

Art. 5.2

La mappatura dei processi

1. Una delle fasi più importanti del più ampio processo di gestione del rischio corruttivo, prodromica rispetto alle successive, è la mappatura dei processi, che si configura quale *focus* dell'analisi del contesto interno e che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi dell'Ente; a tale attività l'Anac attribuisce grande importanza, qualificandola come requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi. L'Allegato 1 al PNA 2019 prescrive che la rilevazione dei processi organizzativi deve essere estesa all'intera attività svolta dall'Ente e non limitata alle sole aree potenzialmente più esposte ai rischi corruttivi; precisa, tuttavia, che la rilevazione dei processi organizzativi sia importata al principio della gradualità. La mappatura dei procedimenti si articola nei tre momenti della identificazione, della descrizione e della rappresentazione; così come per la fase dell'identificazione, l'Allegato 1 al PNA 2019 consente che anche la descrizione dei processi sia improntata al principio della gradualità e ciò con particolare riferimento agli enti di piccole dimensioni, caratterizzati da criticità organizzative, operative e professionali.
2. Nella tabella Allegata al presente atto sotto la lettera A sono stati identificati i processi organizzativi del Comune di Pontebba. L'identificazione è stata effettuata con la collaborazione dei dipendenti comunali, in particolare dei T.P.O., essendo questi ultimi in possesso di conoscenze più approfondite delle attività svolte dalle Aree organizzative di cui sono responsabili. Il gruppo di lavoro ha prodotto una lista in cui sono riportati i processi svolti nell'Ente. La mancanza di tempo, la scarsità delle risorse umane, poche e quotidianamente oberate di compiti di ogni genere, l'inesistenza di una stabile struttura a supporto del R.P.C.T. (si ricorda che tale ruolo è rivestito dal Segretario comunale, in convenzione con un altro

Comune), con una situazione ulteriormente complicata dalle conseguenze della pandemia da Covid-19, non consentono, tuttavia, di affermare con certezza l'eshaustività del censimento; si provvederà, comunque, nel corso del triennio, alla verifica della sussistenza di ulteriori processi ed alla loro conseguente identificazione ed analisi, alla stregua del principio della gradualità del censimento dei processi, come sancito dall'Allegato 1 al PNA 2019. La lista contiene, in relazione a ciascun processo in essa inserito, una breve descrizione del processo stesso nonché l'indicazione della o delle Aree alle quali il processo afferisce, con l'indicazione del relativo Responsabile.

3. I processi censiti sono stati raggruppati in 12 Aree di rischio; alle 11 Aree di rischio, individuate per gli Enti locali nell'Allegato 1 al PNA 2019, è stata aggiunta una dodicesima Area, denominata "Altri servizi", nella quale sono stati inseriti processi che apparivano difficilmente ascrivibili alle altre Aree. Con riferimento all'Area I "Gestione dei rifiuti", in aggiunta a quanto già indicato nell'allegato A al presente Piano, si precisa che attualmente il ciclo integrato dei rifiuti è gestito dalla partecipata NET spa, società a capitale pubblico che, in quanto tale, è tenuta alla formulazione di un proprio PTCPT, alle disposizioni del quale, pertanto, si rimanda. Stesso discorso vale per il servizio idrico integrato, attualmente gestito dalla partecipata CAFC spa, società a capitale pubblico che, in quanto tale, è tenuta alla formulazione di un proprio PTCPT, alle cui disposizioni, pertanto, si rimanda.

Art. 5.3

Individuazione dei rischi di comportamenti di *mala gestio*

1. La fase successiva al censimento dei processi è rappresentata dall'identificazione degli eventi rischiosi. A tal fine, l'Allegato n. 1 al PNA 2019 prevede che i processi identificati siano scomposti in fasi e che l'unità di analisi, ai fini dell'individuazione dei rischi, possa essere rappresentata dal processo nella sua interezza o dalle singole fasi in cui lo stesso si scompone, fermo restando che il livello minimo di analisi deve essere rappresentato dal processo. Tale ultima possibilità è concessa, tuttavia, solo agli enti di piccole dimensioni.
2. Nella Tabella allegata sul A) al presente PTPCT, è stata predisposta una colonna nella quale sono identificati, con riferimento a ciascun processo censito, uno o più rischi, riportati nella colonna "Catalogo dei rischi". Si rappresenta che nel presente PTPCT, per le stesse motivazioni indicate al comma 2 del precedente articolo 5.2, l'unità di analisi, finalizzata all'individuazione dei rischi, è rappresentata dal processo che, pertanto, non viene scomposto, al momento, in fasi. Fa eccezione l'Area di rischio N "Contratti pubblici" nella quale i processi sono stati scomposti nelle 6 fasi della programmazione dei lavori, servizi e forniture, progettazione della gara per affidamenti oltre i 40.000 euro, selezione del contraente per affidamenti oltre i 40.000 euro, verifica del possesso dei requisiti per affidamenti oltre i 40.000 euro, affidamenti inferiori a 40.000 euro, esecuzione del contratto. Alcune di queste fasi sono state ulteriormente scomposte in sub-fasi. Si provvederà nel corso del triennio, a sottoporre ad esame più analitico i processi censiti ed alla conseguente, eventuale, implementazione del Catalogo dei rischi, secondo il principio di gradualità enunciato dall'ANAC, nei limiti in cui il livello di conoscenza e la disponibilità di risorse umane e di tempo di questo Comune lo consentano. Quanto alle tecniche utilizzate per l'identificazione dei rischi, considerato che in questo Comune non si sono mai verificati coinvolgimenti del personale in casi giudiziari o procedimenti disciplinari per fatti di cattiva gestione e considerato, altresì, che non sono mai pervenute segnalazioni da parte di whistleblowing, ci si è basati prevalentemente sul confronto con i TPO ed il personale interessato, sul registro dei rischi di amministrazioni similari e sulle esemplificazioni dell'ANAC, quest'ultime specie con riferimento all'Area di rischi N "Contratti pubblici".

Art. 5.4

Valutazione dei singoli rischi

1. L'Allegato 1 al PNA 2019 prescrive una metodologia di valutazione del livello di esposizione al rischio basata su un approccio di tipo qualitativo, in luogo dell'approccio di tipo quantitativo proposto nell'Allegato 5 del PNA 2013.
2. Nella tabella allegata al presente Piano sotto la lettera B) è riportato il livello del o dei rischi identificati per ciascuno dei processi censiti nell'allegato A) al presente Piano. La definizione del livello di rischio

è frutto della valutazione dei rischi identificati, svolta dal gruppo di lavoro alla stregua della metodologia valutativa indicata da ANCI nelle Linee guida del 20.11.2019.

3. Il livello del rischio è stato determinato all'esito di un procedimento valutativo avente ad oggetto la determinazione del valore dell'Indicatore delle Probabilità, da un lato, e la determinazione del valore dell'Indicatore dell'Impatto dall'altro, con successivo incrocio di tali due valori, come esposto nei successivi commi.
4. L'Indicatore delle Probabilità consente di valutare quale sia il grado di probabilità che l'evento rischioso possa verificarsi in futuro; l'Indicatore dell'Impatto, invece, misura le dimensioni del danno che deriverebbe all'Ente a seguito del verificarsi dell'evento rischioso.
5. **L'Indicatore delle Probabilità** è articolato in una serie di variabili, per ognuna delle quali è previsto un livello di misurazione (alto, medio, basso), con esplicitazione delle relative motivazioni. Alla definizione del valore sintetico dell'Indicatore di Probabilità si giunge applicando il criterio della *moda* ai valori attribuiti alle singole variabili di cui l'Indicatore si compone, con scelta quindi del valore che ricorre più di frequente (es.: se il valore di 5 variabili è "alto", il valore di 3 è "medio" ed il valore di 1 è "basso", il valore sintetico dell'Indicatore delle Probabilità sarà "Alto"); qualora non sia applicabile il criterio della *moda*, perché diversi valori ricorrono con la medesima frequenza, il valore dell'Indicatore delle Probabilità è determinato applicando il criterio *prudenziale*, con scelta quindi del valore più alto (es. se il valore di 4 variabili è "alto", il valore di 4 variabili è "medio" ed il valore di 1 è "basso", il valore sintetico dell'Indicatore delle Probabilità sarà "Alto"). L'Indicatore delle Probabilità, articolato nelle sue variabili, è riportato nella seguente Tabella 1:

TABELLA 1			
INDICATORE DELLE PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
P1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto (A)	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio (M)	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso (B)	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
P2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto (A)	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
		Medio (M)	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della

			Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
		Basso (B)	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa.
P3	Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto (A)	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio (M)	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso (B)	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
P4	Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto (A)	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Medio (M)	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Basso (B)	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
P5	Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto (A)	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
		Medio (M)	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre

			anni
		Basso (B)	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
P6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività , desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto (A)	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Medio (M)	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso (B)	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
P7	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto (A)	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Medio (M)	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso (B)	Nessuna segnalazione e/o reclamo
P8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto (A)	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		Medio (M)	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso (B)	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
P9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO)	Alto (A)	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

	attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Medio (M)	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso (B)	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

6. **L'Indicatore dell'Impatto** è articolato in una serie di variabili per ognuna delle quali è previsto un livello di misurazione (alto, medio, basso), con esplicitazione delle relative motivazioni. La definizione del valore sintetico dell'Indicatore dell'Impatto è stata ottenuta applicando lo stesso meccanismo esposto al comma 5 con riferimento all'Indicatore delle Probabilità. L'Indicatore dell'Impatto, articolato nelle sue variabili, è riportato nella seguente Tabella 2:

Tabella 2			
INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto (A)	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio (M)	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso (B)	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto (A)	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Medio (M)	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso (B)	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può	Alto (A)	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente

	comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Medio (M)	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso (B)	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	<p>Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa).</p> <p>Si utilizzano come parametri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la spesa media sostenuta nell'ultimo triennio per il pagamento di sanzioni inflitte all'Ente da Autorità esterne; - la spesa sostenuta allo stesso titolo nell'ultimo anno del triennio. <p><i>Spesa media sostenuta nel triennio 2018/2020 per il pagamento di sanzioni inflitte all'Ente da Autorità esterne: € 0,00;</i></p> <p><i>Spesa sostenuta al medesimo titolo nell'anno 2020: € 0,00</i></p>	Alto (A)	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		Medio (M)	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		Basso (B)	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

7. Il livello di ciascun rischio è stato ottenuto incrociando il valore sintetico dell'Indicatore delle Probabilità con il valore sintetico dell'Indicatore dell'Impatto, calcolati con il meccanismo indicato ai precedenti commi 5 e 6, secondi i criteri riportati nella seguente Tabella 3:

TABELLA 3		
Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	

Basso	Basso	Rischio minimo
-------	-------	----------------

8. Il livello del rischio, calcolato in applicazione delle procedure indicate ai precedenti commi, è indicato nella colonna “Livello del rischio” riportata nella Tabella allegata sub B al presente Piano. Nella adiacente colonna “Modalità di calcolo del livello di rischio” sono riportate, sinteticamente, le valutazioni effettuate in relazione a ciascuna variabile dell’Indicatore delle Probabilità e dell’Indicatore di Impatto; le relative motivazioni sono esplicitate nelle Tabelle 1 e 2 sopra riportate.

Art. 5.5

Individuazione delle misure di trattamento

1. Le misure di trattamento del rischio, la programmazione delle stesse ed i soggetti responsabili della loro attuazione sono indicati nella Tabella allegata al presente atto sotto la lettera B.

Sezione Terza

Misure di Prevenzione

Articolo 6

Misure di prevenzione comuni a tutte le aree e le attività a rischio

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle tabelle di cui al precedente articolo, si individuano in via generale, per il triennio 2021-2023 le seguenti misure trasversali finalizzate a contrastare ed a contenere il rischio di corruzione negli ambiti richiamati:

a) Meccanismi di formazione delle decisioni - informatizzazione degli atti.

Per ciascuna tipologia di procedimento amministrativo sarà gradualmente migliorata l'informatizzazione, con previsione dell'archiviazione informatica dei relativi provvedimenti conclusivi, compatibilmente con i sistemi operativi a disposizione. Entro il periodo di vigenza del presente Piano si cercherà di promuovere l'ulteriore estensione della firma digitale con una duplice valenza positiva:

- tracciabilità completa delle operazioni al fine di contenere il rischio di corruzione attraverso la manipolazione dei tempi o delle fasi procedurali;
- semplificazione dei processi consistente nella dematerializzazione degli atti che si aggiunge all'incremento dell'uso della posta elettronica certificata, con riduzione di carta, minori tempi di risposta, maggiore trasparenza.

L'Ente già utilizza da diversi anni la firma digitale per la sottoscrizione delle determinazioni; per l'introduzione della sottoscrizione digitale delle deliberazioni e degli allegati pareri di regolarità tecnica e contabile del cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, sarà necessaria la previa risoluzione di problemi legati ad alcuni aspetti tecnici.

Con delibera GC n. 149 del 30.12.2020 il Comune ha approvato il Piano triennale per l'informatica 2020-2022, contenente la definizione e la programmazione delle azioni necessarie all'implementazione dei processi di digitalizzazione dell'attività amministrativa.

b) Meccanismi di formazione delle decisioni-elenco dei procedimenti e termini di conclusione

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento verrà compilata e pubblicata l'apposita scheda completa dei riferimenti normativi, dei tempi di conclusione e di ogni altra indicazione utile a standardizzare ed a tracciare l'iter amministrativo, come previsto dal decreto legislativo 33/2013.

Ciascun responsabile di procedimento avrà cura verificare il rispetto degli standard procedurali con le modalità dallo stesso ritenute più opportune, preferibilmente con l'ausilio di applicativi informatici ove disponibili.

Con cadenza annuale, entro il termine che sarà stabilito dal R.P.C.T., i T.P.O. predispongono e comunicano al R.P.C.T. un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- I tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- La segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Qualora si verificano anomalie (prolungarsi eccessivo dei tempi di conclusione dei procedimenti, mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione, ecc.), i T.P.O. avranno cura di informare il R.P.C.T. , specificando le relative motivazioni.

E' opportuno, qualora l'organizzazione lo consenta, che ciascun T.P.O. nomini, per i procedimenti di propria competenza, un responsabile del procedimento in modo che ci sia il coinvolgimento, per ogni procedimento, di due soggetti distinti, con tracciabilità dei processi decisionali; è opportuno altresì che il ruolo del responsabile del procedimento consti formalmente, mediante la sottoscrizione di proposte di provvedimento o mediante la sottoscrizione di una specifica attestazione di regolarità istruttoria.

Si precisa che, con delibera consiliare n. 47 del 17.12.2018, è stato approvato il Regolamento sulle modalità operative per il "Controllo a campione" delle dichiarazioni, attestazioni ed asseverazioni in materia edilizia (SCIA). Il Regolamento si inserisce nel quadro delle misure anticorruptive in quanto, prevedendo forme strutturate di controllo e formazione del campione mediante estrazione a sorte (in seduta pubblica di cui è dato previo pubblico avviso), sottrae alla discrezionalità del funzionario agente la scelta dei tempi e dei soggetti da sottoporre a controllo, con ciò riducendo i margini di esposizione dello stesso ad eventuali sollecitazioni corruttive.

c) Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi

In base a quanto previsto dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012, e' stato già approvato il Regolamento sul sistema dei controlli interni.

Tali controlli rivestono importanza rilevante anche sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi in particolare per quanto riguarda il controllo successivo di regolarità amministrativa che effettua verifiche su campioni di provvedimenti adottati da tutti i settori dell'Ente, segnalando eventuali irregolarità e relazionando sull'attività svolta al Revisore dei Conti, ai Responsabili dei servizi, all'Organismo Indipendente di Valutazione, al Sindaco ed al Consiglio comunale.

Il R.P.C.T. ha provveduto ad impartire per iscritto ai Responsabili di servizi apposite direttive in materia di divieto di affidamento di incarichi ad ex dipendenti comunali da parte di soggetti aspiranti contraenti del Comune (art. 53, comma 16 ter del d.lgs. n. 165/2001), di estensione ai collaboratori esterni delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici nonché in materia di dovere di astensione per conflitto di interessi (art. 6 bis della L. n. 241/1990). A seguito di tali direttive, inoltre, sia nei pareri apposti sulle proposte di deliberazioni giuntali e consiliari, sia sulle determine, è stata aggiunta apposita dicitura attestante l'assenza del conflitto di interessi in relazione alla specifica fattispecie.

Il rispetto di tali direttive ha costituito apposito oggetto di verifica dei controlli successivi di legittimità espletati nell'anno 2020 relativamente agli atti prodotti nell'anno 2019. In occasione di tale controllo, al fine di rimediare alle rilevate disomogeneità operative, è stato predisposto un modulo, denominato "Dichiarazione cumulativa", nel quale sono inserite le varie informazioni, da acquisire dagli affidatari di servizi, forniture e lavori, rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione, quali il divieto di "pantouflage", l'inesistenza di rapporti di parentela tra gli affidatari ed i Responsabili o dipendenti del Comune, l'estensione del Codice di comportamento del Comune, con invito rivolto ai TPO/RUP di acquisire sempre tale dichiarazione dagli operatori economici preventivamente agli affidamenti agli stessi di servizi, forniture o lavori.

Sull'esito dell'attività di controllo viene redatta una relazione da parte del Segretario comunale alla quale viene data pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, alla sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Controlli e rilievi sull'amministrazione.

d) Criteri di rotazione del personale

La dotazione organica dell'Ente è assai limitata e ciò rende di fatto molto difficile l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Come emerge dall'analisi del contesto interno di cui al precedente articolo art. 5.1, le posizioni apicali delle Aree (le uniche categorie D presenti in dotazione organica) sono figure infungibili in quanto in possesso di professionalità specialistiche possedute da una sola unità lavorativa all'interno dell'Ente, il

che rende impossibile la loro alternanza alla guida delle due Aree in cui l'Ente è articolato se non a costo di provocare la paralisi dell'attività amministrativa. Né si ritiene sia opportuno avviare processi di riqualificazione in quanto, essendo compresi in ognuna delle due Aree in cui è articolato l'Ente una pluralità di servizi, il processo di riqualificazione sarebbe vasto e gravoso e comunque tale da impattare negativamente sul buon andamento dell'attività amministrativa ordinaria, considerato il già pesante carico di lavoro gravante sugli uffici.

Per il personale non apicale, comunque esiguo, valgono le stesse considerazioni sopra espresse per le posizioni apicali (professionalità possedute da un solo soggetto; difficoltà di processi di riqualificazione e di affiancamento, che ostacolerebbero inevitabilmente il buon andamento dell'attività amministrativa); si aggiunge che, sia nell'Area Tecnica che nell'Area Amministrativa ci sono dipendenti prossimi al pensionamento (2021-2022), per cui i processi di riqualificazione finalizzati alla rotazione sarebbero comunque inutili.

A contemperamento dell'impossibilità di disporre la rotazione del personale si prevedono le seguenti misure alternative:

- 1) Accessibilità totale al protocollo da parte di tutti gli uffici;
- 2) Segregazione delle funzioni: si ritiene opportuno che per ogni procedimento ci sia il coinvolgimento di almeno due soggetti distinti al fine di evitare il formarsi di monopoli di informazioni e di potere. Ogni TPO, pertanto, deve provvedere, con atto formale, al conferimento ad un dipendente assegnato alla propria Area operativa della responsabilità di una o più fasi dei procedimenti afferenti la propria Area (es.: fase di rilevazione ed individuazione dei bisogni, fase istruttoria, fase di preparazione delle decisioni da assumere, fase di controllo o verifica successiva, ecc.). Il coinvolgimento del responsabile del procedimento deve costare formalmente, per iscritto (ad es. mediante sottoscrizione di proposte di provvedimento o mediante la sottoscrizione di una specifica attestazione di regolarità istruttoria), anche con scambio di mail o attraverso l'utilizzo, nella preparazione delle determinazioni, dell'applicativo Adweb, già in uso, che consente la tracciabilità dei processi decisionali.

Nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, la rotazione è disposta in via immediata (c.d. rotazione straordinaria). Si provvederà, in sede di revisione del codice di comportamento, da effettuare a seguito dell'approvazione da parte di Anac delle relative Linee Guida, ad inserire specifiche disposizioni per l'emersione delle situazioni di coinvolgimento dei dipendenti in procedimenti penali per fatti corruttivi; si provvederà altresì ad inserire nel Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi apposita disciplina dell'istituto della rotazione straordinaria.

e) Aggiudicazione appalti di lavori, servizi e forniture

Come previsto dal codice di comportamento, in sede di affidamento di appalti di lavori, servizi o forniture, sia in via diretta – ove consentito dalle norme - che previo confronto selettivo, vanno inserite nei bandi, negli avvisi, nelle lettere di invito o nei capitolati e, di conseguenza nei contratti, specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del codice di comportamento nazionale e del codice di comportamento del Comune di Pontebba e la relativa clausola di risoluzione in caso di inadempimento. Il R.P.C.T. ha fornito al riguardo ai T.P.O. apposita direttiva.

Tutti i settori dell'Ente devono provvedere alla pubblicazione dei dati relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture in base alle vigenti normative in materia, prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti ed alla tempestività degli adempimenti.

Il Comune si avvale, sulla base di apposita convenzione, della Centrale Unica di Committenza costituita presso l'Unione Territoriale Intercomunale Canal del Ferro-Valcanale con sede in Pontebba (UD) (ora: Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale) per la selezione dei contraenti cui affidare le proprie commesse. Per gli affidamenti di importo superiore alle soglie indicate dall'art. 1, comma 450 della L. n. 296/2006 e s.m.i., in ottemperanza a quanto disposto dagli articoli 40 e 58 del D.Lgs. n. 50/2016, il Comune si avvale della piattaforma "E-appalti" predisposta dalla Centrale Unica di Committenza della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.

e-bis) Monitoraggio rapporti tra amministrazione e soggetti esterni che con essa stipulano contratti o che sono interessati procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere (art. 1, comma 9, lettera e, della L. n. 190/2012)

I T.P.O. acquisiscono informazioni, nelle modalità ritenute più opportune, eventualmente richiedendo una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 47 del DPR 445/2000, sulla sussistenza di rapporti di parentela o affinità, entro il secondo grado, tra i soggetti esterni che stipulano contratti o accordi con il Comune o che sono interessati da procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere con i Responsabili di servizio ed i dipendenti del Comune stesso. Qualora sussistano i rapporti di parentela o affinità il T.P.O. informa tempestivamente di un tanto il R.P.C.T che disporrà le verifiche ritenute opportune.

Il monitoraggio di tali situazioni trova attivazione nell'ambito del report annuale che i T.P.O. sono tenuti a rendere al R.P.C.T. ai sensi dell'art. 14 del presente Piano.

f) Incarichi extra istituzionali

Il conferimento di incarichi extraistituzionali ai dipendenti del Comune è disciplinato nell'apposito Regolamento concernente incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente adottato, con delibera della Giunta comunale n. 137 del 17/12/2014, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 1, comma 60, lettera b) della L. n. 190/2012.

g) Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti

Per facilitare l'emersione di contesti corruttivi, è indispensabile evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite o, più genericamente, situazioni di "anomalia", di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (*c.d. whistleblower*), anche casualmente, vengono poste le seguenti misure di tutela:

A) **tutela dell'anonimato**: da intendersi come divieto di rivelazione dell'identità del segnalante, così come disciplinato dall'art. 54-bis, comma 3 del D.Lgs. n. 161/2011, modificato dall'art. 1 della L. n. 179/2017. E' comunque necessario che il *whistleblower* si identifichi: eventuali segnalazioni anonime, anche se presentate utilizzando l'apposito modulo, non verranno prese in considerazione nell'ambito della procedura di *whistleblowing* e saranno trattate alla stregua di altre segnalazioni anonime.

La riservatezza della identità del segnalante è assicurata in ogni fase della procedura ai sensi e per gli effetti dell'art. 54 bis comma 3 del D.Lgs. 165/2001.

Qualora, a seguito della segnalazione, si renda necessaria la trasmissione della segnalazione all'autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti, all'Anac o al Dipartimento della funzione pubblica, sarà inoltrato solo il contenuto della segnalazione e non l'identità del segnalante, unitamente all'attestazione che la segnalazione proviene da soggetto avente diritto alla tutela rafforzata di cui all'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare e in tal senso si intende integrato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune; nel relativo procedimento tale violazione dovrà essere valutata quale condotta particolarmente grave.

Nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato, avviato a seguito di segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso.

B) **Sottrazione all'accesso**: la segnalazione, oltre che all'accesso documentale di cui agli artt. 22 e ss. della L. n. 241/1990, come già previsto dall'art. 54-bis, comma 4 del D.lgs. n. 165/2001, è sottratta anche all'accesso civico potenziato di cui all'art. 5, comma 2 del D.lgs. n. 33/2013;

C) **Tutela contro misure ritorsive o discriminatorie** nei confronti del *whistleblower*, quali sanzionamenti, demansionamenti, trasferimenti, licenziamenti o altre misure organizzative aventi effetti diretti o indiretti sul rapporto di lavoro: qualora il segnalante ritenga di aver subito una misura ritorsiva o discriminatoria per effetto della propria segnalazione, deve comunicare un tanto, direttamente o tramite le organizzazioni sindacali, all'ANAC.;

D) Considerazione della segnalazione effettuata dal *whistleblower* come giusta causa di esclusione del reato di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto (art. 3 della L. n. 179/2017).

Soggetti e procedura per effettuare la segnalazione

Le segnalazioni di condotte di *mala gestio* vanno inoltrate al R.P.C.T., utilizzando il modulo allegato al presente Piano sotto la lettera “B”.

Considerata l’assenza di un applicativo dedicato alla gestione delle segnalazioni di *mala gestio*, il modulo, compilato, datato e sottoscritto, va presentato in una delle seguenti modalità:

- tramite invio all’indirizzo di posta elettronica: segretario@com-pontebba.regione.fvg.it, indirizzo protetto da password personale;
- tramite servizio postale (anche posta interna): in tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, il modulo deve essere inserito in una busta chiusa recante il seguente indirizzo: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Pontebba, sulla quale deve essere apposta la dicitura, ben visibile, “RISERVATA PERSONALE – NON APRIRE”.

Entro il 2021, sarà messo a disposizione, per le segnalazioni di *mala gestio*, un sistema informativo dedicato, che sostituirà le modalità di segnalazione sopra indicate.

Come da comunicato ANAC del 9 gennaio 2015, ove il dipendente ritenga di non ricorrere alle vie interne al Comune, la segnalazione può essere fatta direttamente all’ANAC, mediante utilizzo dell’apposito applicativo al quale si può accedere, dalla home page del sito ANAC (<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/>), cliccando sul link rapido “Whistleblowing – Segnalazione di illeciti”). Di un tanto è stata data apposita e specifica comunicazione scritta a tutti i dipendenti ed al Sindaco. Le segnalazioni di episodi di *mala gestio* riconducibili al R.P.C.T. vanno indirizzate direttamente all’ANAC.

La segnalazione fatta con modalità diverse da quelle sopra indicate è improcedibile; non è ammessa, in particolare, la segnalazione “verbale” al RPC, salvo che non sia oggetto di verbalizzazione (con sottoscrizione del verbale), né segnalazioni fatte attraverso l’utilizzo dei media.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la segnalazione, identifica il segnalante in base all’identità, la qualifica e il ruolo e separa immediatamente tali dati identificativi dal contenuto della segnalazione attribuendo a quest’ultima un apposito codice sostitutivo dei dati identificativi, in modo da poter processare la segnalazione in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l’identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia ammesso dalla legge.

Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, l’invio della segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione non lo esonera dall’obbligo, in presenza degli specifici presupposti, di denunciare il fatto penalmente rilevante alla competente Autorità giudiziaria.

Allo stesso modo, in presenza di ipotesi di danno erariale, la segnalazione ai sensi della presente procedura non esonera dal presentare denuncia alla procura della Corte dei Conti quei soggetti della pubblica amministrazione obbligati dalle norme a tale adempimento.

Oggetto della segnalazione

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità oggetto della procedura di whistleblowing. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono essere oggetto di tale procedura condotte integranti gli estremi di delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I del codice penale, casi di sprechi, nepotismi, ripetuto ed ingiustificato mancato rispetto dei termini procedurali, false dichiarazioni, demansionamenti, violazione di norme ambientali o sulla sicurezza del lavoro; più in generale azioni in danno dell’interesse pubblico, in violazione del Codice di comportamento, suscettibili di arrecare danni patrimoniali o all’immagine dell’Ente, pregiudizievoli, direttamente o indirettamente, per i cittadini. Oggetto della segnalazione potrebbe anche essere la sussistenza di un conflitto di interessi che un funzionario (diverso dal segnalante) non fa emergere di sua spontanea volontà.

La procedura di whistleblowing non può avere ad oggetto invece le lamentele di carattere personale del segnalante, disfunzioni o criticità organizzative che nulla hanno a che fare con l’utilizzo a scopi privati di poteri o risorse pubbliche (es. mancato funzionamento dell’ascensore), oppure fatti appresi da altri soggetti e non accompagnati da circostanze puntuali e ben dettagliate.

Si precisa che non è necessario che il *whistleblower* abbia la certezza dell’effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell’autore degli stessi, essendo sufficiente la percezione, secondo le proprie conoscenze, dell’elevata probabilità che si sia verificato o che si possa verificare un fatto illecito.

Si precisa che la funzione più importante della procedura di Whistleblowing, intesa come misura di “prevenzione” della corruzione, sia principalmente quella di far emergere situazioni di anomalia dietro le quali si potrebbero celare fatti corruttivi, quali, ad es. acquisti abnormi di materiali di cancelleria o di ferramenta, sistematico accorciamento dei tempi di pagamento di determinate ditte, affidamenti di incarichi non rispondenti alle esigenze del Comune ma solo alle caratteristiche professionali dell’incaricato, ripetute disapplicazioni, non motivate, del principio di rotazione negli affidamenti degli appalti, ecc. Il vero ruolo di tale procedura, infatti, non è tanto quello di “smascherare delinquenti” (perché in tale caso i fatti corruttivi si sono già verificati e quindi è d’obbligo la denuncia all’autorità giudiziaria), quanto quello di migliorare il sistema organizzativo mediante l’emersione dei fattori abilitanti, ossia delle sacche di disorganizzazione nelle quali si potrebbero annidare comportamenti corruttivi, in modo da offrire la possibilità di intervenire con misure di prevenzione specifiche ai fini della loro riduzione o eliminazione, in un’ottica di prevenzione piuttosto che di repressione.

Il segnalante deve limitarsi a descrivere la situazione di cui è venuto a conoscenza senza tuttavia porre in essere attività investigativa finalizzata all’acquisizione di ulteriori elementi, specie quanto tale attività investigativa possa, a sua volta, violare altre norme.

Le segnalazioni devono essere il più possibile precise e circostanziate, con l’indicazione specifica del maggior numero di fatti, eventi, circostanze o elementi su quali l’amministrazione possa basare la propria istruttoria.

L’obiettivo che ci si propone, in materia di procedura di Whistleblowing, è una maggiore conoscenza dell’istituto da parte del personale, affinché tale conoscenza ne possa incoraggiare l’utilizzo ad effettivi scopi di miglioramento del sistema e di prevenzione della corruzione e disincentivarne, viceversa, l’utilizzo a scopi diversi, che possano comportare solo inutile dispendio di attività amministrativa.

Nel corso del 2020 è già stata svolta formazione sul tema specifico del whistleblowing; si valuterà, nel corso della durata del presente Piano triennale, l’opportunità di un supplemento formativo su tale tema.

Verifica della fondatezza della segnalazione

La gestione e la verifica circa la fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono di competenza del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività opportuna, inclusa l’audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Qualora, all’esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a trasmettere gli atti alle competenti autorità giudiziarie, se del caso;
- a comunicare l’esito dell’accertamento al Responsabile del Servizio di appartenenza dell’autore della violazione accertata affinché provveda all’adozione tempestiva dei provvedimenti di competenza, incluso l’esercizio dell’azione disciplinare, in presenza dei relativi presupposti;
- a inviare l’esito dell’accertamento direttamente all’ufficio procedimenti disciplinari qualora l’autore della violazione accertata sia un T.P.O.;
- a proporre immediatamente l’adozione di misure organizzative specifiche finalizzate alla mitigazione del rischio che l’evento di *mala gestio* segnalato possa ripetersi.

Responsabilità del segnalante

La tutela del segnalante non può essere assicurata, e resta ferma la sua responsabilità, nel caso in cui la segnalazione configuri un’ipotesi di calunnia o di diffamazione ai sensi del codice penale o un fatto illecito ai sensi dell’art. 2043 del codice civile.

Qualora, a seguito degli accertamenti interni, la segnalazione risulti manifestamente infondata ed effettuata per finalità opportunistiche al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare a carico del segnalante.

h) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L’art. 6 bis della legge 241/1990 stabilisce che il Responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento

finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

L'art. 7 del Codice di Comportamento nazionale recita: *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti od affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazioni abituali, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società, o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."*

Tale norma prevede un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ed il Responsabile competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale.

L'evidente finalità di dette norme (rappresentata dalla necessità di garantire l'imparzialità dell'agente pubblico) 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 di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed i contro interessati, comunque con l'interesse primario alla imparziale gestione del potere amministrativo ed alla corretta persecuzione dell'interesse pubblico. In caso di sussistenza del conflitto di interessi, l'astensione dovrà riguardare tutte le fasi e tutti gli atti di quel particolare procedimento.

La norma va letta in maniera coordinata all'analogo norma del Codice di comportamento del Comune, adottato con delibera giunta n. 126 del 13/12/2013 e pubblicato sul sito web del Comune alla sezione "Amministrazione Trasparente", che contiene disposizioni di dettaglio per l'applicazione dell'obbligo in argomento, ed a cui si rinvia.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

La segnalazione della sussistenza di un conflitto di interessi va inoltrata al Responsabile del Servizio, che provvederà a valutare la situazione e ad adottare le misure che ritiene più opportune; ove la situazione di conflitto di interessi riguardi un T.P.O., la segnalazione va inoltrata al R.P.C.T., cui compete la valutazione della situazione e l'adozione delle misure ritenute opportune.

Il R.P.C.T. ha provveduto ad impartire per iscritto ai Responsabili di servizi apposita direttiva in materia di dovere di astensione per conflitto di interessi (art. 6 bis della L. n. 241/1990). A seguito di tale direttiva, sia nei pareri apposti sulle proposte di deliberazioni giuntali e consiliari, sia sulle determine, è stata aggiunta apposita dicitura attestante l'assenza del conflitto di interessi in relazione alla specifica fattispecie. L'inserimento di tale dicitura in ogni singolo provvedimento ha come scopo quello di sensibilizzare costantemente e puntualmente i Responsabili dei servizi rispetto al dovere di astensione per coinvolgimento di interessi personali nello svolgimento della loro funzione pubblica.

L'obiettivo che ci si propone in materia di conflitto di interessi è l'acquisizione di una maggiore conoscenza da parte dei soggetti inseriti nell'organizzazione dell'ente delle modalità con le quali prendere coscienza dell'esistenza della propria situazione di conflitto di interessi e del conseguente obbligo di farla emergere, per consentirne la gestione da parte dell'organizzazione.

Nel corso del 2020 è già stata svolta formazione sul tema specifico del conflitto di interessi; si valuterà, nel corso della durata del presente Piano triennale, l'opportunità di un supplemento formativo su tale tema.

i) Cause ostative al conferimento di incarichi interni al Comune - Inconferibilità ed incompatibilità

L'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001, come introdotto dalla L. n. 190/2012, prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo 1 del titolo secondo del libro secondo del Codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, non possono essere assegnati, 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, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

Il D.Lgs. 39/2013 ha determinato inoltre nuovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità sia interni che esterni al Comune.

Gli istituti che disciplinano tale materia sono l'inconferibilità e l'incompatibilità.

L'inconferibilità esprime la preclusione permanente o temporanea a conferire incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cc.dd. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es.: corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è quindi tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico l'incarico dirigenziale o uno degli altri incarichi previsti nel D.lgs. n.39/2013. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. N. 445/2000, tali dichiarazioni potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione tramite acquisizione d'ufficio del certificato del casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive; per la verifica degli altri aspetti di inconferibilità, tale dichiarazione (da rendersi annualmente anche durante l'esecuzione dell'incarico, come sotto precisato) è pubblicata costantemente sul sito del Comune in modo da consentirne la contestazione della veridicità a chiunque sia a conoscenza della sussistenza, in capo al dichiarante, di una o più delle situazioni di inconferibilità previste dalla legge.

La dichiarazione è condizione per acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità, il provvedimento di conferimento dell'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal citato decreto legislativo. La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Nell'ipotesi in cui le cause di inconferibilità sebbene esistenti ad origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico.

L'incompatibilità, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere a pena di decadenza entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico", se emergente prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.lgs. n. 39/2013 affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni di cui all'art. 47 del D.P.R. 445/2000; tale dichiarazione è pubblicata costantemente sul sito del Comune in modo da consentirne la contestazione della veridicità a chiunque sia a conoscenza della sussistenza, in capo al dichiarante, di una o più delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità entro il 31 gennaio.

Il procedimento per l'accertamento della violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013 ed il ruolo del RPCT sono descritti nella delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, alla quale si rimanda.

Si precisa che il Comune di Pontebba ha provveduto, con delibera G.C. n. 63 del 05.06.2015, all'approvazione del Regolamento per il conferimento degli incarichi in via sostitutiva, per le ipotesi di dichiarazione di nullità degli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni di legge e di applicazione, a carico dell'organo responsabile, della sanzione del divieto della possibilità di conferimento degli incarichi per un periodo di tre mesi.

j) Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.

L'art. 53, comma 16 ter del D.lgs. n.165/2001, introdotto dall'art. 1 comma 42 della legge n. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego. Per il Comune di Pontebba vengono dettati i seguenti criteri:

- nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per il raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritari o negoziali per conto del Comune presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività dell'ente, svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di tipo urbanistico o altro);
- nei contratti di assunzione già sottoscritti il citato art. 53, comma 16 ter del D.lgs. 165/2001 è inserito di diritto ex articolo 1339 c.c., quale norma integrativa cogente;
- In caso di personale assunto precedentemente alla c.d. Contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo) il citato articolo 53, comma 16 ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

I dipendenti interessati al divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nel Comune di Pontebba hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto, cioè coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Posizioni organizzative) e coloro che hanno elaborato atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni e simili) che hanno vincolato in modo significativo la decisione finale (Alte professionalità, Responsabili di procedimento).

In fase di gara le ditte concorrenti devono rendere apposita dichiarazione sostitutiva ex art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 circa l'insussistenza nei propri confronti della causa di esclusione per violazione del disposto dell'art. 53, comma 16-ter del d.Lgs. n. 165/2001; nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti la violazione del disposto dell'art. 53, comma 16-ter del d.Lgs. n. 165/2001 deve essere espressamente prevista quale causa di esclusione dalla procedura di affidamento.

La dichiarazione sostitutiva deve essere acquisita anche nei casi procedure negoziate e affidamenti diretti. La dichiarazione sull'insussistenza del divieto in parola deve essere inserita anche nei contratti o negli accordi in genere; al riguardo il R.P.C.T. ha diramato apposita direttiva.

k) Formazione di commissioni di gara e concorso

In base a quanto previsto dal nuovo art. 35 bis del D.lgs. 165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo primo del titolo secondo del libro secondo del Codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 47 del D.P.R. N. 445/2000.

l) Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici del Comune di Pontebba relativi a lavori, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto agli artt. 205 e 206 del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016) sono rimesse, di norma, all'autorità giudiziaria ordinaria; eccezionalmente possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte della Giunta comunale.

La nomina degli arbitri è disposta nel rispetto delle procedure di cui all'art. 209 del Codice dei contratti medesimo. In particolare:

- il Responsabile competente dovrà prioritariamente controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta comunale;
- la scelta dell'arbitro dovrà essere preceduta dalla pubblicazione all'albo pretorio di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti; scaduti i termini per la presentazione delle domande, la scelta avverrà mediante sorteggio tra tutti coloro che avranno presentato la domanda;
- nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva per attività arbitrale, ma in tal caso, potrà essere scelto solamente se tutti gli altri sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire l'elenco di tutti i partecipanti. In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la controversia per la quale era risultato vincitore.

m) Rispetto del Codice specifico di comportamento.

Tutti i dipendenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo del Comune sono tenuti a rispettare e, per i T.P.O., a far rispettare il Codice specifico del comportamento approvato dal Comune con delibera n. 142/2013, in quanto strumento efficace ad orientare in senso legale ed eticamente corretto i comportamenti dei dipendenti nello svolgimento dell'attività amministrativa.

Sezione quarta Formazione

Articolo 7

La formazione del personale impiegato nei settori a rischio

01. Gli obiettivi strategici che vengono individuati in materia di formazione del personale sono: l'incremento delle conoscenze dei dipendenti e l'innalzamento della qualità della formazione.

1. Il R.P.C.T. elabora annualmente, tenendo conto di quanto segnalato dai Responsabili, dalle disponibilità finanziarie e da eventuali limiti normativi alle spese per la formazione, il piano di formazione del personale in materia della prevenzione della corruzione per gli ambiti maggiormente esposti. A tal fine i T.P.O. devono proporre al R.P.C.T. i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1 comma 11 legge 190/2012.

2. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti. Corsi-base sono già stati tenuti negli anni precedenti; nel corso dell'anno 2020 è stata svolta formazione sui temi specifici del whistleblowing, del conflitto di interessi, della trasparenza e della transizione al digitale, con somministrazione del questionario finale di apprendimento. Per l'anno 2021 sarà svolto un corso di formazione sul tema della Gestione del Rischio (Risk Management), al quale dovranno partecipare i T.P.O. ed i R.U.P. La formazione dovrà avere una durata non inferiore a quattro ore per ciascun corso e sarà somministrata a mezzo di seminari in aula e/o online; i corsi di formazione dovranno concludersi con la compilazione di questionari di apprendimento. Copia dei questionari di apprendimento, per ciascuno dei corsi, dovrà essere consegnata al R.P.C.T.. Ulteriori corsi di formazione o aggiornamento dovranno essere previsti per ciascuno degli anni 2022 e 2023, con il limite minimo di almeno un corso per anno.

3. Il numero dei corsi oggetto della formazione dovranno comunque essere concordati con il Responsabile del Servizio Gestione del Personale della Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale che, dal 1° gennaio 2017, gestisce in forma associata, a norma della L.R. n. 26/2014, la funzione "Gestione del Personale".

4. Nella relazione annuale il R.P.C.T., anche avvalendosi delle relazioni dei T.P.O., rendiconta i risultati ottenuti.

5. La partecipazione alle attività previste dal presente Piano e dal Piano della formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria e l'immotivata mancata partecipazione all'attività formativa, è rilevata in sede di valutazione delle prestazioni del dipendente incidendo negativamente nell'assegnazione delle premialità.

Sezione quinta Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Articolo 8

Premesse

1. La trasparenza è uno strumento fondamentale per la conoscibilità ed il controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.
2. La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico di cui all'art. 5, comma 1, al quale si aggiunge l'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2 del citato decreto sulla trasparenza, che riconosce ad ogni cittadino la facoltà di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto ai dati già oggetto di obbligo di pubblicazione, senza alcuna ulteriore legittimazione. Il Comune ha provveduto, in attuazione di quanto stabilito nel PTPCT 2017/2019 all'adozione del Regolamento disciplinante l'accesso civico, l'accesso generalizzato e l'accesso documentale. Il Regolamento, approvato con delibera C.C. n. 28/2017, è pubblicato, unitamente alla modulistica per le varie modalità di richiesta, nella sezione Amministrazione trasparente > Altri Contenuti > Accesso civico.
3. Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, sul proprio sito Internet. La ratio della norma, così come modificata, risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la trasparenza è pertanto vista come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.
4. In tale ottica la trasparenza amministrativa si prospetta quale misura fondamentale per le azioni di prevenzione e contrasto anticipato della corruzione. Per tale motivo il piano della trasparenza è ora unificato con quello della prevenzione della corruzione rappresentandone una sezione.
5. Con Delibera dell'ANAC n. 1310 del 28/12/2016 sono state dettate le prime linee guida in materia di obblighi di pubblicità e predisposta una nuova mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni in sostituzione di quelli elencati nell'allegato 1 alla precedente delibera ANAC n. 50/2013.
6. La presente sezione viene impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi necessari a garantire all'interno dell'Ente l'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, in attuazione delle normativa nazionale in materia di trasparenza amministrativa.

Articolo 9

Obiettivi strategici ed operativi

1. Gli **obiettivi strategici** che si ritiene di definire, ai sensi dell'art. 1, comma 8 della L. n. 190/2012, nel settore della trasparenza sono: a) la promozione di maggiori livelli di trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli la cui pubblicazione è già prevista come obbligatoria dalla legge; b) l'accessibilità totale delle informazioni.
2. **Obiettivi operativi** di trasparenza:
 - a) Adeguamento e aggiornamento costante del sito internet;
 - b) Implementazione/perfezionamento dei sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione degli atti. In particolare, entro il 2021, si provvederà ad avviare formali procedure per ottenere da INSIEL SPA, partecipata della Regione FVG e fornitrice al Comune sia dell'applicativo Adweb (per la produzione delle delibere e delle determine) che del sito web, di perfezionare l'automatismo di colloquio tra Adweb e sito per la pubblicazione di tutte le informazioni di cui all'art. 1, comma 32 della L. n. 190/2012, secondo le modalità indicate dall'ANAC nella delibera n. 39/2016;

- c) Nel corso del 2020 si è provveduto a dotare il sito di un contatore delle visite; entro l'anno 2021 o, al massimo, entro il periodo di vigenza del presente PTPCT dovrà essere introdotto, salvo motivate ed insuperabili difficoltà di natura tecnica o economica un sistema informatico di controllo delle visite a ciascuna delle sottosezioni di cui si articola la sezione amministrazione trasparente. Il sistema, unitamente al registro degli accessi, rappresenta, infatti, un'utile base conoscitiva per eventuali interventi mirati di miglioramento della qualità/quantità dei dati soggetti a pubblicazione.
 - d) Formazione in materia di trasparenza: considerato che negli anni passati sono stati già svolti diversi corsi in tale materia, entro il periodo di vigenza del presente PTPCT sarà organizzato almeno un corso monografico di aggiornamento sulla trasparenza. La partecipazione al corso è obbligatoria per tutto il personale amministrativo (sono esclusi gli operai e gli addetti alla mensa scolastica). La mancata partecipazione al corso sarà considerata negativamente sotto l'aspetto della valutazione della performance;
 - e) Inserimento generalizzato della data di aggiornamento delle pagine del sito e dei contenuti pubblicati;
 - f) Pubblicazione proattiva dei dati/informazioni oggetto della maggior parte degli accessi generalizzati, secondo le risultanze del registro degli accessi. La pubblicazione di tali dati/informazioni consente il risparmio di tempo nelle risposte da fornire a richieste di FOIA dello stesso tipo.
- 3) Gli obiettivi operativi contenuti nel PTPCT 2017/2019 di:
- a) Pubblicazione dei testi integrali degli atti degli organi collegiali (delibere) e delle determinazioni delle posizioni organizzative, nei quali si traduce la maggior parte dell'attività svolta da questo Comune, per massima trasparenza dell'attività dell'amministrazione;
 - b) Revisione della sezione Amministrazione Trasparente del sito ai fini dell'adeguamento della stessa alle modifiche apportate al D.Lgs. n. 33/2013 dal D.Lgs. n. 97/2016, in base alle indicazioni impartite dall'ANAC nelle Linee Guida approvate dall'ANAC con delibera n. 1310 del 28.12.2016;
 - c) Adozione di un regolamento attuativo della normativa nazionale in materia di accesso civico (D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016);
 - d) Istituzione del registro degli accessi,
- sono stati attuati nel corso nell'anno 2017. Si prevede il mantenimento, anche per il periodo di vigenza del presente PTPCT, dell'obiettivo Pubblicazione dei testi integrali degli atti degli organi collegiali (delibere) e delle determinazioni delle posizioni organizzative (pubblicazione espressamente consentita, peraltro, dall'Anac con l'aggiornamento 2018 al PNA).

Articolo 10

Disposizioni generali

1. I dati che vengono pubblicati nelle varie sottosezioni di cui è composta la sezione "Amministrazione Trasparente" devono essere prodotti e inseriti in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto, per consentire agli interessati la possibilità di riutilizzo dei dati medesimi.
2. Al fine di assicurare la qualità della pubblicazione ed affinché i cittadini e gli stakeholders possano accedere in modo agevole alle informazioni e possano comprendere il contenuto, i dati e le informazioni pubblicati devono avere le caratteristiche di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, e devono essere, in particolare:
 - completi (se trattasi di documenti, devono essere pubblicati integralmente con le sole omissioni previste a tutela della privacy);
 - comprensibili nel contenuto, aggiornati, tempestivi (il contenuto deve essere esplicitato in modo chiaro, aggiornato, con indicazione della data di aggiornamento e pubblicato in tempi tali da garantire la fruizione all'utente)
3. Nella pubblicazione degli atti e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere posta particolare attenzione nella redazione dei documenti, atti e loro allegati (per esempio il curriculum), all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:

- i dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza;
 - preferenze personali (trattasi di dati particolari);
 - dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, ecc).
4. Per quanto riguarda le notizie attinenti i dipendenti, dirigenti, incaricati, amministratori, non devono essere pubblicate informazioni relative a:
- natura di eventuali infermità;
 - impedimenti personali o familiari;
 - componenti della valutazione (giudizi);
 - altri dati personali non attinenti alla ratio delle norme sulla trasparenza, come esposta nel precedente articolo 8, comma 3.
5. I dati e le informazioni per le quali il D.Lgs. n. 33/2013 prevede la pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione Trasparente", sono pubblicati, salvo diverse disposizioni dell'ANAC, per un periodo di 5 anni (art. 8, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013), decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui cade l'obbligo di pubblicazione, con le seguenti eccezioni:
- i dati di cui all'art. 14, commi 1 e 1-bis del D.Lgs. n. 33/2013, relativi rispettivamente agli Amministratori comunali e ai Titolari di Posizione organizzativa/altri dirigenti eventualmente nominati, sono pubblicati per un periodo di 3 anni dalla cessazione del mandato amministrativo o dell'incarico di posizione organizzativa/dirigente (art. 14, comma 2 D.Lgs. n. 33/2013);
 - i dati di cui all'art. 15, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, relativi agli incarichi di consulenza o collaborazione a soggetti esterni, sono pubblicati per un periodo di 3 anni dalla cessazione dell'incarico.
6. Decorso il periodo di pubblicazione di cui al precedente comma, i dati e le informazioni non rimangono più conservati in un archivio del sito ma restano comunque soggetti alla disciplina dell'accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.
7. Nel caso di impossibilità di pubblicazione per assenza del dato, è necessario pubblicare, sotto la specifica voce (sottosezione di primo o di secondo livello) la "notizia" che "non ricorrono le condizioni" o equivalente.

Articolo 11 **Individuazione responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati**

1. Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, ed alla luce anche delle indicazioni contenute nell'Aggiornamento Anac 2018 al PNA per i piccoli Comuni (pag. 151), nella tabella sottostante sono individuati, per ciascuna categoria di dati/informazioni da pubblicare obbligatoriamente, i soggetti responsabili dell'elaborazione/trasmisione e della pubblicazione dei dati medesimi, nonché i termini entro i quali gli stessi devono essere pubblicati:

TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013	RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
1) Atti generali (norme regolamentari e statutarie) (art. 12, commi 1-2 D.Lgs. 33/2013)	Segretario comunale	Addetto all'ufficio segreteria o suo sostituto	Entro 15 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio della delibera di approvazione
2) Indicazione organi di indirizzo politico con le relative competenze e	Segretario comunale	Addetto all'ufficio segreteria o suo sostituto	3 mesi da ogni nuovo insediamento

recapiti telefonici e e-mail/Pec (art. 13, comma 1, lett.a, D.Lgs. n. 33/2013)			
3) Dati di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 riferiti agli organi di indirizzo politico	Segretario comunale, Responsabile del servizio finanziario per dati di natura economica (indennità, gettoni di presenza, rimborso spese di viaggio)	Addetto all'ufficio segreteria o suo sostituto	3 mesi da ogni nuovo insediamento; per il rimborso spese di viaggio, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento
4) Indicazione uffici, con nominativo e recapiti telefonici ed indirizzi e-mail e PEC (art. 13, comma 1, lett. b, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Addetto all'ufficio segreteria o suo sostituto	Entro 30 giorni da ogni eventuale modifica
5) Organigramma	Segretario comunale	Addetto all'ufficio segreteria o suo sostituto	Entro 30 giorni da ogni eventuale modifica
6) Dati di cui all'art. 14 D.Lgs. n. 33/2013 riferiti ai T.P.O.	Segretario comunale,	Addetto all'ufficio segreteria o suo sostituto	3 mesi da ogni nuova nomina.
7) Incarichi di consulenza e collaborazione (art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile del settore che conferisce l'incarico	Addetto all'ufficio segreteria o suo sostituto	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e comunque prima della liquidazione del compenso
8) Conto annuale del personale, tassi di assenza del personale (art. 16 e 17 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio finanziario	Addetto all'ufficio segreteria o suo sostituto	Entro tre mesi dall'invio del conto al MEF. Trimestralmente per i tassi di assenza. Trimestralmente per il costo del personale non a tempo indeterminato
9) Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti (art. 18, comma 1 D.lgs. n. 33/2013)	Soggetto che autorizza o conferisce l'incarico	Addetto all'ufficio segreteria o suo sostituto	Entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.
10) Bandi di concorso (art. 19 D.lgs. n. 33/2013) (<i>funzione gestita in forma associata dall'UTI Canal del Ferro-Valcanale</i>)	Responsabile del personale	Addetto all'ufficio segreteria o suo sostituto	Obblighi di pubblicazione assolti mediante n link alla competente sezione del sito dell'UTI Canal del Ferro-Valcanale

11) Compensi collegati alla valutazione della performance (art. 20 del D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile del personale	Addetto all'ufficio segreteria o suo sostituto	Entro 3 mesi dalla liquidazione dei compensi
12) Contratti collettivi e decentrati (art. 21, commi 1-2 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile del personale	Addetto all'ufficio segreteria o suo sostituto	Entro 3 mesi dalla sottoscrizione
13) Dati relativi agli enti controllati, partecipati e vigilati (art. 22 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio finanziario	Addetto all'ufficio segreteria o suo sostituto	Entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento
14) Attività e procedimenti (art. 35 D.Lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore per i procedimenti di propria competenza	Addetto all'ufficio segreteria o suo sostituto	Entro 30 giorni dall'inizio della gestione una nuova tipologia di procedimento o dalle modifiche apportate ai dati già pubblicati in tale sottosezione e comunque in tempo utile per garantire la fruizione all'utenza.
15) Provvedimenti (art. 23 D.Lgs. n. 33/2013): <i>Delibere della Giunta e del Consiglio</i>	Addetto all'ufficio segreteria	Addetto all'ufficio segreteria o suo sostituto	Entro 5 giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio online
15-bis) Provvedimenti: <i>Provvedimenti del Sindaco</i>	Addetto all'ufficio segreteria o suo sostituto	Addetto all'ufficio segreteria o suo sostituto	Aggiornamento semestrale entro il 31 luglio ed il 31 gennaio di ogni anno
15-ter) Provvedimenti: <i>Determinazioni dei TPO</i>	Ciascun T.P.O. per gli atti di propria competenza	Addetto all'ufficio segreteria o suo sostituto	Entro 5 giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio online
15-quater) Provvedimenti dei T.P.O., con esclusione delle autorizzazioni e concessioni	Ciascun T.P.O. per gli atti di propria competenza	Addetto all'ufficio segreteria o suo sostituto	Aggiornamento semestrale entro il 31 luglio ed il 31 gennaio di ogni anno
16) Bandi di gara e contratti (art. 37 D.Lgs. n. 33/2013)	Ciascun T.P.O. per gli atti di propria competenza	Addetto all'ufficio segreteria o suo sostituto	Se il D.Lgs. n. 33/2013 o la normativa di settore fissano il termine per la pubblicazione, lo stesso deve esser rispettato; diversamente, la

			pubblicazione va fatta entro 5 giorni dalla pubblicazione dell'atto all'albo pretorio on line o dalla adozione dell'atto se non soggetto a pubblicazione all'albo pretorio.
17) Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (art. 26 D.Lgs. n. 33/2013)	Ciascun T.P.O. per gli atti di propria competenza	Addetto all'ufficio segreteria o suo sostituto	I criteri e le modalità di concessione vanno pubblicati entro 15 giorni dalla loro approvazione. Gli atti di concessione devono essere pubblicati entro 5 giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio on line degli stessi
18) Bilanci (art. 29 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio finanziario	Addetto all'ufficio segreteria o suo sostituto	Entro 30 giorni dalla loro approvazione
19) Beni immobili e gestione patrimonio (art. 30 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile del patrimonio	Addetto all'ufficio segreteria o suo sostituto	Aggiornamento annuale (entro il 31 marzo riferendosi alla situazione al 31 dicembre precedente)
20) Controlli e rilievi sull'amministrazione (art. 31 D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale per gli atti dell'OIV; responsabile del settore finanziario e per le relazioni/pareri dell'organo di revisione ai bilanci (preventivo e consuntivo) e loro variazioni e rilievi della corte dei conti	Addetto all'ufficio segreteria o suo sostituto	Entro 15 giorni dal ricevimento degli atti da pubblicare nella sezione
21) Servizi erogati (art. 32 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di settore ciascuno per i settori di competenza	Addetto all'ufficio segreteria o suo sostituto	La carta dei servizi va pubblicata entro 30 giorni dalla sua adozione; ricorsi e sentenze relativi a class action, vanno pubblicati entro 15 giorni dalla loro comunicazione/notifica
22) Pagamenti dell'amministrazione (artt. 33 e 36 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio finanziario	Addetto all'ufficio segreteria o suo sostituto	Aggiornamento entro i termini previsti dalla legge (entro il 31 gennaio per l'anno precedente l'indicatore dei tempi medi dei propri pagamenti), trimestrale (entro il mese successivo di ogni trimestre l'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti)

23) Dati sui propri pagamenti (art. 4-bis D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio finanziario	Addetto all'ufficio segreteria o suo sostituto	Aggiornamento semestrale (entro il 31 luglio per il primo semestre ed entro il 31 gennaio per il secondo semestre dell'anno precedente)
24) Opere pubbliche (art. 38 D.Lgs. n. 33/2013)	RUP delle opere pubbliche	Addetto all'ufficio segreteria o suo sostituto	Entro 30 giorni dalla adozione dei singoli atti oggetto di pubblicazione
25) Pianificazione e governo del territorio (art. 39, commi 1 e 2 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore tecnico	Addetto all'ufficio segreteria o suo sostituto	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio on line delle delibere di adozione/approvazione
26) Informazioni ambientali (art. 40 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore gestione del territorio	Addetto all'ufficio segreteria o suo sostituto	Entro 30 giorni dal ricevimento delle informazioni da parte degli enti proposti
27) Interventi straordinari di emergenza (art. 42 D.Lgs. n. 33/2013)	Addetto all'ufficio segreteria o suo sostituto	Addetto all'ufficio segreteria o suo sostituto	Entro 5 giorni dalla adozione degli atti oggetto di pubblicazione
28) Altri contenuti: Anticorruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Addetto all'ufficio segreteria o suo sostituto	Per gli atti per i quali il Decreto sulla trasparenza o la legge di settore fissa il termine per la pubblicazione lo stesso deve essere rispettato; se manca l'indicazione prevista di un termine, l'adempimento va fatto entro 5 giorni dalla pubblicazione dell'atto all'albo pretorio on line o dalla adozione se l'atto non è soggetto a pubblicazione istituzionale
27-bis) Altri contenuti Accesso civico <i>(Registro delle richieste di accesso civico; notizia dell'insussistenza di richieste di accesso civico)</i>	Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Addetto all'ufficio segreteria o suo sostituto	Annualmente, entro il 31 gennaio di ogni anno, per l'anno precedente
27-ter) Altri Contenuti Accessibilità e	Responsabile delle banche dati	Addetto all'ufficio segreteria o suo sostituto	Aggiornamento annuale

catalogo di dati, metadati e banche dati			

2. Per la pubblicazione dei dati relativi a:

a) PUNTO 7 DELLA TABELLA: INCARICHI DI CONSULENZA E COLLABORAZIONE.

Considerata l'eterogeneità degli incarichi di collaborazione conferibili dal Comune, per evitare duplicazioni di pubblicazione di dati ed informazioni nonché per esigenze di chiarezza operativa, per "incarichi di collaborazione", ai fini degli adempimenti di pubblicazione di cui all'art. 15 del D.Lgs. 33/2013, si intendono gli incarichi individuali di cui all'art. 7, comma 6 del D.lgs. 165/2001, gli incarichi di cui all'art. 110, comma 6 del D.Lgs. 267/2000, nonché gli incarichi di collaborazione conferiti a soggetti esterni previsti e disciplinati dal Regolamento uffici e servizi; inoltre, ai soli fini dei predetti adempimenti, si intendono "incarichi di collaborazione": gli incarichi di revisore dei conti, gli incarichi di OIV, gli incarichi di membro di commissione di gara e/o concorso a soggetti esterni. Ai fini degli adempimenti di pubblicazione, si richiama l'attenzione dei Responsabili di servizio/procedimento sull'acquisizione, dagli incaricati (sia per gli incarichi di consulenza che per quelli di collaborazione), dei dati indicati dall'art. 15, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, al momento di conferimento dell'incarico. Per agevolare tali attività è allegato al presente Piano un apposito modulo (MODULO 1).

Si precisa che, **per incarichi per i quali sia previsto a qualsiasi titolo un compenso**, la pubblicazione dei seguenti dati:

- estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- ragione dell'incarico;
- soggetto percettore;
- ammontare del compenso pattuito, compresi eventuali rimborsi di spese di qualsiasi natura (da indicare al lordo degli oneri sociali e fiscali a carico del consulente/collaboratore);

nonché la comunicazione, ove necessaria, al Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 53, comma 14 del D.lgs. n. 165/2001, sono condizioni dell'efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi. Il pagamento del corrispettivo disposto in assenza della previa pubblicazione dei suddetti dati dà luogo a responsabilità disciplinare e patrimoniale del Titolare della P.O. che lo ha disposto.

Nelle determine di liquidazione del compenso erogato pertanto va dato atto dell'avvenuta pubblicazione dei dati di cui sopra e dell'avvenuta comunicazione al DFP, ove necessaria.

Ulteriore obbligo di pubblicazione inerenti gli incarichi di consulenza e collaborazione riguarda l'attestazione di avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse del soggetto incaricato, come previsto dall'art. 53, comma 14 del D.lgs. n. 165/200: a tal fine si allega al presente piano apposito modello di dichiarazione di avvenuta verifica (MODULO 2).

b) PUNTO 10 DELLA TABELLA: BANDI DI CONCORSO.

Il personale del Comune è gestito in forma associata dal Servizio del personale dell'UTI Canal del Ferro-Valcanale. Nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune l'adempimento di cui all'art. 19 del D.Lgs. n. 33/2013 è assolto attraverso l'attivazione di un link alla competente sezione del sito dell'UTI Canal del Ferro-Valcanale.

c) PUNTI 15, 15-BIS, 15-TER E 15-QUATER DELLA TABELLA: PROVVEDIMENTI.

Per la pubblicazione dei dati di cui all'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i (provvedimenti degli organi di indirizzo politico e dei dirigenti), la sottosezione di primo livello "Provvedimenti", nella sezione Amministrazione Trasparente, sarà articolata in due sottosezioni di secondo livello denominate: **1) Provvedimenti degli organi di indirizzo politico**, che dovrà essere a sua volta distinta nelle due ulteriori sottosezioni "*Delibere del Consiglio e della Giunta*" e "*Provvedimenti del Sindaco*"; **2) Provvedimenti dei dirigenti** (a sua volta suddivisa in "*Determine*" e "*Altri provvedimenti*").

➤ **Delibere e determine:** Per assicurare un maggior livello di trasparenza, in attuazione dell'obiettivo strategico indicato al precedente art. 9, le delibere e le determine vengono pubblicate con il testo integrale; per esigenze di semplificazione inoltre, la pubblicazione di tali atti nella sottosezione "Provvedimenti" avviene mediante un link alla sezione Archivio storico dell'Albo pretorio online;

➤ **Provvedimenti del Sindaco:** sono pubblicati solo in elenco, con l'indicazione del tipo di atto, del numero, della data e dell'oggetto. L'elenco deve essere aggiornato entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre di ogni anno;

➤ **Provvedimenti di scelta del contraente per affidamento di lavori, servizi e forniture:** per semplificazione, ai fini anche del successivo adempimento previsto dall'art. 1 comma e 32 della L. 190/2012, i dati relativi ai provvedimenti di scelta del contraente vengono pubblicati in tabelle, con indicazione delle informazioni indicate dal citato art. 1 comma e 32 della L. 190/2012, mediante un link alla sottosezione "Bandi di gara e contratti" > "Informazioni sulle singole procedure".

Non è più necessario pubblicare gli elenchi degli atti di concessione e autorizzazione: nonostante ci sia un difetto di coordinamento tra il D.Lgs. n. 97/2016 (che ha abrogato la lettera a) del comma 1 dell'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013) e la L. n. 190/2012 (che, all'art. 1, comma 16, lett. a) e d), continua a prevedere l'obbligo di pubblicazione dei provvedimenti di autorizzazione e concessione), gli elenchi di tali provvedimenti non devono essere più pubblicati, come precisato dall'ANAC nelle Linee guida sulla Trasparenza approvate con delibera n. 1310/2016. Tali provvedimenti restano comunque oggetto di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013. Di un tanto si darà notizia nella sottosezione Provvedimenti > Atti dei dirigenti > Altri provvedimenti della sezione Amministrazione Trasparente.

Sono fatti salvi, tuttavia, gli obblighi di pubblicazione previsti, quale misure di contrasto alla corruzione, nell'allegato A (processi mappati) al presente Piano.

d) PUNTO 16 DELLA TABELLA: BANDI DI GARA E CONTRATTI.

Nella sottosezione "Bandi di gara e contratti" > "Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per procedura", vanno pubblicati anche gli avvisi di gara esperita. Tali sono gli avvisi relativi agli esiti delle procedure aperte, ristrette o negoziate (quindi solo per affidamenti di importo superiore a 40.000,00 euro).

Nella sottosezione "Bandi di gara e contratti" > "Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per procedura", vanno pubblicati gli avvisi delle gare esperite per conto del Comune dalla Centrale Unica di Committenza dell'Unione Territoriale Intercomunale Canal del Ferro-Valcanale (UTI); l'onere di pubblicazione è assolto mediante un link alla sezione Amministrazione trasparente del sito web dell'UTI.

Per semplificare gli adempimenti degli operatori e per evitare inutili duplicazioni, per la pubblicazione delle informazioni relative a procedure di confronto concorrenziale eventualmente esperite per affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro è inserito un link alla sottosezione "Bandi di gara e contratti" > "Informazioni sulle singole procedure".

e) PUNTO 17 DELLA TABELLA: SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI.

Non devono essere pubblicati dati da cui si possano ricavare informazioni sullo stato di salute e sulla situazione di disagio economico del beneficiario; pertanto i nominativi dei soggetti beneficiari di contributi, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici in genere devono essere indicati in un prospetto allegato all'atto di cui deve esserne omessa la pubblicazione.

In aggiunta a quanto stabilito dall'art. 26, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, in attuazione dell'obiettivo strategico indicato al precedente art. 9, devono essere pubblicati tutti gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, ecc, fermo restando che la pubblicazione costituisce condizione di efficacia solo per sovvenzioni, contributi ecc. di importo superiore a €. 1.000,00.

f) PUNTO 23 DELLA TABELLA: DATI SUI PROPRI PAGAMENTI.

L'art. 4-bis del D.Lgs. n. 33/2016 (introdotto dal D.lgs. n. 97/2016) ha inserito un nuovo obbligo di pubblicazione di dati relativi ai pagamenti effettuati dal Comune, nell'ambito della trasparenza sull'utilizzo delle risorse pubbliche. In sede di prima applicazione, le tipologie di pagamenti da pubblicare saranno quelle indicate dall'ANAC nelle Linee guida sulla Trasparenza approvate con delibera n. 1310/2016 (paragrafo 6.1). Tali dati vengono pubblicati nella sottosezione "Pagamenti dell'Amministrazione" della sezione "Amministrazione Trasparente".

g) PUNTO 25 DELLA TABELLA: PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO.

Gli elaborati costituenti gli strumenti urbanistici e gli altri atti generali di governo del territorio nonché le loro varianti e atti attuativi, devono essere oggetto di doppia pubblicazione: la prima dopo la delibera di adozione, la seconda dopo la delibera di approvazione.

h) PUNTO 27-BIS DELLA TABELLA: ACCESSO CIVICO.

Le richieste di accesso civico ad atti e documenti ulteriori rispetto a quelli per i quali c'è l'obbligo della pubblicazione (così detto "accesso generalizzato": art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013) vanno indirizzate all'ufficio che detiene gli atti, i dati e le informazioni cui si intende accedere, ove conosciuto, o in alternativa, anche al R.P.C.T.; le richieste di accesso civico vanno indirizzate al R.P.C.T., solo ove abbiamo ad oggetto atti, dati e informazioni per i quali legge preveda la pubblicazione obbligatoria.

L'istanza di accesso civico può essere trasmessa anche per via telematica, agli indirizzi indicati nel sito web istituzionale.

Le istanze di accesso civico, unitamente a quelle di accesso generalizzato e documentale sono riportate, con indicazione del relativo esito, nel Registro degli accessi pubblicato in Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Accesso civico. Il Registro, come disposto dal Regolamento dell'accesso civico, generalizzato e documentale, è aggiornato con cadenza semestrale.

Art. 11-bis

Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione

1. Il monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, considerata l'indisponibilità di una struttura organizzativa dedicata a supporto del RPCT, è effettuata da quest'ultimo a campione e con cadenza annuale, in occasione dello svolgimento dei controlli interni.
2. Oltre a quanto previsto al precedente comma, il RPCT può comunque procedere a controlli casuali durante tutto il corso dell'anno assumendo, ove ritenute necessarie, le relative iniziative.
3. Ogni T.P.O. è comunque tenuto a controllare costantemente l'adempimento degli obblighi di pubblicazione inerenti la propria unità organizzativa, anche assegnando obiettivi operativi al personale assegnato.
4. Oggetto del controllo è anche l'obbligo di rimozione dal sito dei dati e delle informazioni per i quali è scaduto il termine di pubblicazione previsto dalla legge.

Sezione sesta

Prevenzione della Corruzione e Performance

Articolo 12

Collegamenti con il Piano della performance

1. La Giunta Comunale, in sede di approvazione del Piano delle Risorse e degli Obiettivi, inserisce specifici obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, muniti di indicatori oggettivi e misurabili.

3. Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specifico conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, rispetto a quanto contenuto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per la Trasparenza.

Articolo 13

Valutazione dei Responsabili

1. In sede di valutazione annuale si tengono in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Responsabili dei servizi in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato.

Sezione settima

Disposizione finali

Articolo 14

Monitoraggio sull'attuazione del Piano

1. I T.P.O., in attuazione degli obblighi informativi nei confronti del R.P.C.T. di cui all'articolo 3 del presente Piano, trasmettono al predetto R.P.C.T. una relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione; il Responsabile a sua volta, predispone la propria relazione generale, secondo gli schemi elaborati dall'ANAC, recante i risultati dell'attività svolta.

2. Nelle relazioni i T.P.O. dovranno trattare in modo particolare i seguenti aspetti:

- a) le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza (articolo 6 comma 1, lett. b, del presente Piano);
- b) l'attività formativa effettuata in corso d'anno (personalmente e dai dipendenti assegnati alla sua area operativa), specificando l'oggetto dei corsi/seminari frequentati e la durata degli stessi (articolo 7 del presente Piano);
- c) l'eventuale attività di rotazione del personale (articolo 6, comma 1, lett. d, del presente Piano);
- d) acquisizione di dichiarazione ex art. 47 del DPR n. 445/2000 da parte degli affidatari di servizi, forniture o lavori dell'insussistenza dell'impedimento di cui all'art. 53, comma 16-bis del D.Lgs. n. 165/2001; l'inserimento nei contratti dell'apposita clausola in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibile a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego (articolo 6, comma 1, lett. j, del presente Piano);
- e) le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali ed i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego (articolo 6, comma 1, lett. f, del presente Piano);
- f) la previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, lettere di invito, contratti, ecc. dell'obbligo del rispetto del codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del codice di comportamento del Comune di Pontebba (articolo 6, comma 1, lett. e, del presente Piano);
- g) le eventuali richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili dei servizi o dei procedimenti con i conseguenti provvedimenti adottati (articolo 6, comma 1, lett. h, del presente Piano);
- h) svolgimento di controlli sulla sussistenza di rapporti di parentela o affinità di cui all'art. 6, comma 1, lettera e-bis) del presente Piano;
- i) gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPCT nell'ottica del miglioramento continuo.

Articolo 15

Rapporti con la società civile

1. La società civile potrà partecipare alla fase di gestione del presente Piano.
2. Osservazioni, suggerimenti potranno essere inviati dai cittadini all'ufficio di segreteria del Comune.
3. Poiché uno degli obiettivi principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento diretto degli utenti dei servizi comunali e dei cittadini in generale, i quali potranno inviare

le loro segnalazioni agli indirizzi di posta elettronica ed ordinaria, pubblicati nel sito internet istituzionale dell'Ente.

Art. 16
Entrata in vigore

1. Il presente Piano entra in vigore con l'esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta comunale.
2. Il presente Piano sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Pontebba nella sezione Amministrazione Trasparente > Disposizioni generali > Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza.
3. Il Piano viene inoltre comunicato al Prefetto della Provincia, ai Consiglieri comunali, al Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione, al Revisore dei Conti, ai Responsabili dei servizi, a tutti i dipendenti, a tutte le rappresentanze sindacali.

Spett.le
COMUNE DI
Piazza, n.

OGGETTO: Dichiarazione sugli Obblighi di pubblicazione concernenti gli incarichi di collaborazione o consulenza ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in materia di trasparenza, in attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a _____ il _____, consapevole della propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre, n. 445, relativamente all'incarico di _____ (*indicare il tipo di incarico*), da conferirsi allo stesso da parte del Comune di _____,

DICHIARA

a) Ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D. Lgs. 165/2001 e succ. mod. ed integr.: (*barrare la voce che interessa*)

- Di NON trovarsi in nessuna situazione, anche potenziale, di conflitto d'interessi;
- Di trovarsi nelle seguenti situazioni potenziali di conflitto d'interesse (*specificare di seguito*):

b) Ai sensi dell'art. 15, comma 1, lettera c) del D. Lgs. 33/2013 e succ.mod. ed integr. : (*barrare la voce che interessa*)

- di NON svolgere incarichi, né di essere titolare di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;

Ovvero

- di svolgere i seguenti incarichi o/e di essere titolare delle seguenti cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione (*specificare le cariche e gli enti*):
_____;

- di non svolgere attività professionale a favore di enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;

Ovvero

di svolgere le seguenti attività professionali a favore dei seguenti enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione: _____
_____;

- i. di essere a conoscenza che sul sito istituzionale di Codesto Comune, nella sezione Amministrazione trasparente, sono consultabili il Piano Triennale anticorruzione dell'Ente ed il Codice di comportamento di codesto Comune, di cui ha preso visione;
- ii. di essere a conoscenza che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.lgs n. 196/2003 e successive modifiche, i dati di cui alla presente dichiarazione saranno utilizzati in relazione al procedimento amministrativo per i quali sono stati richiesti, nonché per gli adempimenti amministrativi conseguenti ivi inclusa la pubblicazione della presente dichiarazione nel sito istituzionale di codesto Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi dell'art. 15, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Sottoscritto si impegna altresì a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione; consente altresì la pubblicazione sul sito web del Comune dei dati e delle informazioni di cui norme di legge o regolamentari ne prevedano il relativo obbligo, ivi incluso il proprio curriculum.

(Luogo e data) _____

L'incaricato: _____

(allegare documento di identità)

CARTA INTESTATA DEL COMUNE

OGGETTO: Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. (art. 53, comma 14 del D. Lgs. 165/2001 come modificato dalla L.190/2012) per il conferimento di incarichi di collaborazione e/ consulenza.

Il sottoscritto _____ Responsabile del servizio _____, visto l'art. 53, comma 14 del D. lgs.165/2001 e succ. mod. ed integr., come modificato dalla Legge 190/2012, che prevede che il conferimento di ogni incarico sia subordinato all'accertamento dell'insussistenza di situazione, anche potenziali, di conflitto di interesse;
visto il curriculum del sig./dott. _____, nonché la dichiarazione dallo stesso resa ai sensi dell'art. 15, comma 1 lett. c) del D.lgs. 33/2013 per lo svolgimento dell'incarico di _____, presso questo Comune;
visto il Codice di comportamento dei dipendenti di questo Comune

ATTESTA

L'avvenuta verifica alla data odierna, sulla base di quanto dichiarato dal sig./dott. _____, dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse del sig./dott.. relativamente all'incarico di _____ da conferirsi da parte di questo Comune.

Luogo e data _____

Il Responsabile del servizio

**MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE DA PARTE DEL
DIPENDENTE PUBBLICO AI SENSI DELL'ART. 54-BIS DEL D.LGS. N. 165/2001**

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO :	penalmente rilevanti; poste in essere in violazione del Codice di comportamento e/o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; idonee ad arrecare un pregiudizio patrimoniale al Comune; idonee ad arrecare un pregiudizio all'immagine del Comune; suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini, o di arrecare un danno all'ambiente; arrecare pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Unione; altro:.....

	<p style="text-align: center;">— _____</p>
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>

Luogo e data: _____

Firma: _____

MAPPATURA PROCEDIMENTI E CATAGOLO DEI RISCHI

ALLEGATO A) AL PTPCT 2021/2023

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE SOMMARIA DEL PROCESSO	CATAGOLO DEI RISCHI PRINCIPALI	AREA ORGANIZZATIVA - RESPONSABILE D'AREA O DI UFFICIO
AREA A) Acquisizione e progressione del personale	n. A1) Progressioni orizzontali (progressioni economiche all'interno della categoria di inquadramento)	Il processo ha la finalità di attribuire ai dipendenti degli "scatti economici" (c.d. progressione orizzontale), ossia degli aumenti di retribuzione che, una volta concessi, si consolidano nel tempo. Le progressioni sono attribuite sulla base di graduatorie stilate in funzione dei punteggi conseguiti nelle valutazioni annuali della performance. Il processo è disciplinato da norme regolamentari che stabiliscono, in particolare, i requisiti di accesso alle selezioni e le modalità di svolgimento delle stesse. La decisione sull'an e sul quantum delle progressioni è assunta dalla Giunta Comunale annualmente, nei limiti delle disponibilità economiche, in sede di direttive impartite alla delegazione trattante di parte pubblica per l'accordo annuale del riparto del fondo per il salario accessorio.	Favoritismi nei confronti di alcuni dipendenti.	Tutte le Aree
	n. A2) Erogazione compensi incentivanti ai dipendenti	Il processo ha la finalità di attribuire ai dipendenti dei premi annuali di produttività sulla base dei punteggi conseguiti in sede di valutazione annuale della performance. Il processo è disciplinato da norme regolamentari adottate nell'anno 2019 che prevedono, in particolare, la previa assegnazione, ai dipendenti, di obiettivi al raggiungimento dei quali è legata una considerevole quota del punteggio complessivamente previsto.	Favoritismi nei confronti di alcuni dipendenti per utilità/interessi di parte.	Tutte le Aree
	n. A3) Reclutamento del personale mediante procedura concorsuale	I processi A3) e A4) sono gestiti dall'Ufficio Personale Associato costituito presso la Comunità di Montagna del Canal del Ferro e Val Canale. L'ufficio, pertanto, essendo incaricato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del PTPCT di tale Ente, al quale si rimanda.		
	n. A4) Reclutamento del personale mediante procedura di mobilità			
AREA B) Incarichi e nomine	n. B1) Affidamento incarichi di consulenza	Il processo ha ad oggetto l'affidamento a soggetti esterni, esperti in determinati settori, di attività di consulenza su questioni particolarmente complesse allo scopo di indirizzare le scelte degli operatori e degli amministratori nel senso della miglior tutela degli interessi dell'ente. Il processo è disciplinato da un apposito regolamento adottato dall'ente.	Affidamento incarichi non rispondenti alle esigenze dell'ente. Predeterminazione di requisiti incongrui rispetto all'oggetto dell'incarico.	Tutte le Aree
	n. B2) Affidamento incarichi di collaborazione	Il processo ha ad oggetto l'affidamento di incarichi di collaborazione per l'attuazione di progetti particolari. Il processo è disciplinato da apposito regolamento adottato dall'ente.	Individuazione di progetti non rispondenti alle effettive necessità dell'ente Predeterminazione di requisiti incongrui rispetto all'oggetto dell'incarico.	Tutte le Aree
	n. C1) Concessione di contributi/sussidi a soggetti/famiglie in condizioni di disagio socio-economico	Il processo ha ad oggetto la concessione di contributi economici a persone o famiglie in condizione di fragilità economico-sociale al fine di garantire a tutti i cittadini livelli minimi di dignità sociale.	Mancata verifica delle condizioni economiche dell'istante	Area Amministrativa/Affari Generali

**AREA C)
Provvedimenti
ampliativi della
sfera giuridica dei
destinatari con
effetto economico
diretto ed
immediato**

n. C2) Inserimento in case di riposo/istituti	Il processo ha ad oggetto l'inserimento di soggetti residenti in case di riposo/istituti con accollo, totale o parziale, della relativa retta; è finalizzato a garantire adeguati livelli di tutela della persona.	Mancato o errato controllo della documentazione presentata dal quale derivi una sovrastima della compartecipazione dell'Ente al pagamento della retta.	Area Amministrativa/Affari Generali
n. C3) Concessione contributi per acquisto libri di testo.	Il processo ha ad oggetto la concessione di contributi alle famiglie degli studenti frequentanti le scuole medie ed i primi due anni delle scuole superiori a parziale sostegno delle spese per l'acquisto dei libri di testo, nell'ambito delle azioni a tutela del diritto allo studio. I requisiti per l'accesso al beneficio sono prestabiliti annualmente dalla Giunta comunale.	Liquidazione ed erogazione del contributo in assenza di documentazione a rendiconto. Mancata verifica dei requisiti per ottenere il contributo.	Area Amministrativa/Affari Generali
n. C4) Fornitura testi scolastici agli alunni delle scuole elementari	Il processo ha lo scopo di fornire a titolo gratuito agli alunni della scuola primaria, ai sensi dell'art. 2, comma 2, lettera a) della LR. 13/2018, i libri di testo. La fornitura dei libri di testo è effettuata mediante consegna a tutti gli alunni residenti, ai sensi delle disposizioni normative regionali vigenti, delle cedole librarie.	Omissione di controlli per interessi di parte	Area Amministrativa/Affari Generali
n. C5) Concessione contributi ad associazioni/gruppi per lo svolgimento di manifestazioni di interesse civico, sociale, culturale, ricreativo, ambientalistico, turistico, sportivo	Il processo ha ad oggetto la concessione di contributi in denaro o in natura (ad es., mediante la concessione in uso di locali o attrezzature di proprietà comunale) per lo svolgimento di manifestazioni interesse civico, sociale, culturale, ricreativo, ambientalistico, turistico, sportivo, nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Ente indicate dall'art. 2 dello Statuto comunale, sulla base di specifici progetti presentati dall'istante. Il processo è disciplinato da apposito regolamento adottato dall'Ente; la selezione dei progetti finanziabili e la quantificazione del relativo contributo è effettuata dalla Giunta.	Mancato/errato controllo della documentazione e dei presupposti di fatto e diritto per favorire l'istante. Mancato rispetto obblighi di trasparenza/ Erogazione del contributo in assenza di acquisizione della documentazione a rendiconto e/o mancato controllo della stessa	Area Amministrativa/Affari Generali
n. C6) Concessione contributi per il restauro delle facciate degli edifici	Il processo ha ad oggetto la concessione di sostegni economici ai proprietari di abitazioni prospicienti vie e piazze pubbliche per la tinteggiatura/sistemazione delle facciate, finalizzati al miglioramento del decoro urbano. La scelta del perimetro urbano includente gli edifici ammessi a contributo è rimessa alla Giunta comunale; l'ammontare dei contributi ed i requisiti di accesso al beneficio sono parimenti predeterminati dalla Giunta.	Mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande al protocollo comunale. Erogazione del contributo in assenza di acquisizione della documentazione a rendiconto e/o mancato controllo della stessa e/o in mancanza di sopralluogo.	Area Gestione del Territorio
n. C7) Concessione di contributi alle imprese	Il processo ha ad oggetto la concessione di contributi in denaro alle imprese finalizzati alla promozione dello sviluppo economico del territorio. La concessione del contributo è disposta a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico approvato dalla Giunta.	Mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande al protocollo comunale. Erogazione del contributo in assenza di acquisizione della documentazione a rendiconto e/o mancato controllo della stessa e/o in mancanza di sopralluogo.	Area Amministrativa/Affari Generali
n. C8) Concessione assegno di maternità (statale, regionale, comunale)	Statale: il processo, avviato su istanza di parte ha per oggetto la concessione di un assegno alla madre non lavoratrice a seguito della nascita o adozione del figlio Regionale: Il processo, avviato su istanza di parte, ha come output il riconoscimento di un assegno una tantum a favore di nuclei familiari con almeno un figlio a carico. Comunale: il bonus è erogato, indistintamente e d'ufficio, alle famiglie di tutti i nuovi nati.	Omissione del controllo dei requisiti richiesti per la concessione del beneficio. Per il bonus comunale, essendo retto da puro automatismo, non sono stati riscontrati rischi.	Area Amministrativa/Affari Generali
n. C9) Concessione assegno al nucleo familiare con almeno 3 figli minori	Il processo, avviato su istanza di parte, ha come output il riconoscimento di un assegno mensile, per tredici mensilità, ai nuclei familiari con fragilità economica, nei quali convivono tre o più figli minori.	Omissione del controllo dei requisiti richiesti per la concessione del beneficio	Area Amministrativa/Affari Generali

<p>n. C10) Concessione contributi per l'abbattimento di locazioni ad uso abitativo.</p>	<p>Il processo, su istanza di parte, si conclude con l'erogazione di contributi alle famiglie a sostegno delle spese sostenute nell'anno precedente per il pagamento del canone di locazione abitativa. Il processo è articolato in una serie di fasi: pubblicazione dell'avviso da parte del Comune; ricezione delle domande entro il termine stabilito nell'avviso; verifica del possesso dei requisiti; quantificazione dei contributi spettanti alla generalità dei richiedenti ammessi ed inoltra alla regione del relativo fabbisogno; concessione ed erogazione del contributo a seguito del trasferimento da parte della Regione dei fondi relativi fondi.</p>	<p>Omesso controllo del possesso dei requisiti.</p>	<p>Area Amministrativa/Affari Generali</p>
<p>n. C11) Assegnazione di legna da ardere dai boschi comunali</p>	<p>Il processo, attivato su istanza di parte, si conclude con l'assegnazione di legna da ardere da prelevare nei boschi di proprietà del Comune. Il procedimento è disciplinato da apposito regolamento.</p>	<p>Violazione della par condicio per interessi personali</p>	<p>Area Gestione del Territorio</p>
<p>n. D1) Cambio residenza (iscrizione anagrafica)</p>	<p>Il procedimento si conclude con l'iscrizione nell'Anagrafe comunale, su istanza di parte. L'iscrizione è disposta entro due giorni lavorativi decorrenti dall'inoltro dell'istanza al Comune; l'ufficio ha 45 giorni di tempo per verificare la sussistenza dei presupposti di fatto per l'iscrizione anagrafica, decorsi i quali l'iscrizione diventa definitiva, con effetto ex nunc, qualora non sia stato adottato un provvedimento di rigetto dell'istanza.</p>	<p>Mancanza di controllo per l'accertamento dei presupposti di fatto.</p>	<p>Area Amministrativa/Affari Generali</p>
<p>n. D2) Rilascio documenti di identità</p>	<p>Il processo ha ad oggetto il rilascio, su istanza di parte, della Carta di Identità Elettronica (CIE).</p>	<p>Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario</p>	<p>Area Amministrativa/Affari Generali</p>
<p>n. D3) Iscrizione nell'elenco degli scrutatori</p>	<p>Il processo ha ad oggetto l'iscrizione nell'albo degli scrutatori, al quale la Commissione elettorale attinge, per la nomina degli scrutatori, in occasione di ogni consultazione elettorale. L'iscrizione è disposta su istanza di parte, a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico da parte dell'Ente. L'ufficio preposto svolge l'istruttoria finalizzata all'accertamento di possesso dei requisiti richiesti nell'avviso da parte dell'istante; l'iscrizione è disposta con provvedimento della Commissione elettorale.</p>	<p>Omissione del controllo dei requisiti richiesti per l'iscrizione all'albo</p>	<p>Area Amministrativa/Affari Generali</p>
<p>n. D4) Iscrizione nell'Elenco dei giudici popolari</p>	<p>Il processo ha ad oggetto l'iscrizione nell'albo dei giudici popolari, al quale la Corte d'Assise e la Corte d'Appello attingono, per la nomina dei giudici popolari, in occasione delle rispettive udienze. L'iscrizione è disposta su istanza di parte, a seguito invio lettere d'invito. L'ufficio preposto svolge l'istruttoria finalizzata all'accertamento di possesso dei requisiti richiesti nell'avviso da parte dell'istante.</p>	<p>Omissione del controllo dei requisiti richiesti per l'iscrizione all'albo</p>	<p>Area Amministrativa/Affari Generali</p>
<p>n. D5) Rilascio Carta Famiglia regionale</p>	<p>Il processo, avviato su istanza di parte, è finalizzato al rilascio della Carta Famiglia regionale, documento che consente ai genitori che hanno almeno un figlio a carico l'accesso ad un insieme di benefici rappresentati da agevolazioni e riduzioni di costi e tariffe di beni e servizi o riduzioni di imposte e tasse locali. La Carta Famiglia è rilasciata sulla base di attestazione ISEE in corso di validità.</p>	<p>Omissione del controllo dei requisiti richiesti per ottenere la Carta.</p>	<p>Area Amministrativa/Affari Generali</p>
<p>n. D6) Pubblicazioni di matrimonio</p>	<p>Il processo, avviato su istanza di parte, ha come output l'affissione all'albo pretorio, per otto giorni consecutivi, dell'atto di pubblicazione della richiesta di matrimonio.</p>	<p>Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario</p>	<p>Area Amministrativa/Affari Generali</p>

**AREA D)
Provvedimenti
ampliativi della sfera
giuridica dei destinatari
privi di effetto
economico diretto ed
immediato**

n. D7) Celebrazione di matrimonio civile costituzione di unione civile.	Il processo, avviato su istanza di parte, ha come output la celebrazione del matrimonio civile o la costituzione di una unione civile tra persone dello stesso sesso.	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario	Area Amministrativa/Affari Generali
n. D8) Ammissione al Centro estivo.	Il processo, avviato su istanza di parte, ha come output l'ammissione al Centro Estivo per bambini e ragazzi, organizzato annualmente dal Comune a titolo oneroso. I requisiti per poter accedere al Centro Estivo sono fissati annualmente con delibera della Giunta comunale. I posti del Centro Estivo sono limitati e l'ammissione dei richiedenti in possesso dei requisiti è disposta secondo l'ordine cronologico di registrazione delle domande al protocollo dell'ente.	Irregolare gestione della registrazione al protocollo comunale delle richieste di iscrizione.	Area Amministrativa/Affari Generali
n. D9) Iscrizione nel registro delle cremazioni e destinazione delle ceneri	Il processo, su istanza di parte, si conclude con l'annotazione, in apposito registro tenuto dall'Ufficio di Stato civile, della volontà espressa da una persona riguardo alla cremazione del proprio cadavere ed alla conservazione o dispersione delle ceneri, in base alla Legge Regionale n. 12 del 21/10/11.	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario	Area Amministrativa/Affari Generali
n. D10) Passaggio di proprietà dei veicoli	Il procedimento, su istanza di parte, si conclude con l'autenticazione della firma del venditore di beni mobili registrati (autoveicoli, motocicli, barche, velivoli e rimorchi) apposta in calce all'atto di vendita.	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario	Area Amministrativa/Affari Generali
n. D11) Autorizzazioni al personale allo svolgimento di incarichi esterni	Il processo ha ad oggetto la concessione ai dipendenti, su loro richiesta, di autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi a favore di soggetti esterni all'Ente, pubblici o privati. Il processo è disciplinato da apposito regolamento di cui l'Ente si è dotato. Il regolamento individua altresì le attività non consentite ai dipendenti comunali.	Rilascio dell'autorizzazione in cambio di favoritismi.	Tutte le Aree
n. D12) Accoglimento soggetti per lavori di pubblica utilità ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. N. 274/2001 e dell'art. 168-bis del Codice penale	Il processo ha ad oggetto l'accoglimento presso il Comune di soggetti che siano stati condannati per particolari reati o che siano stati ammessi alla speciale procedura di Messa alla Prova, per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità. L'ammissione è possibile prevista stipula con il tribunale di apposita convenzione nella quale sono indicati, in particolare, in numero dei posti disponibili presso il Comune per lo svolgimento dei predetti lavori di pubblica utilità.	Ammissione ai LPU in cambio di favoritismi	Tutte le Aree
n. D13) Concessione in uso della sala comunale	Il processo, avviato su istanza di parte, si conclude con l'autorizzazione all'uso della sala comunale per lo svolgimento di eventi.	Concessione della sala in cambio di utilità personali	Area Gestione del Territorio
n. D14) Rilascio permessi di transito sulle strade forestali ai sensi della L.R. n. 15/1991 (solo per utenti della Riserva di Caccia)	Il processo, avviato su istanza di parte, si conclude con l'autorizzazione al transito su strade di montagna vincolate ai sensi della LR. N. 15/1991 e smi. L'attività istruttoria è curata dal Servizio associato di Polizia Locale, istituito presso la Comunità di montagna Canal del Ferro e Valcanale; il provvedimento finale è rilasciato dal Comune	Omissione del controllo sul possesso dei requisiti.	Ufficio di Polizia Locale

n. D15) Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per interventi edilizi su immobili e per passi carrai.	Il processo, avviato su istanza di parte, si conclude con l'autorizzazione ad occupare temporaneamente il suolo pubblico per l'esecuzione di interventi edilizi sugli immobili.	Mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande. Carente o insufficiente controllo delle dichiarazioni dell'istante, in particolare sulla durata e sull'estensione della superficie da occupare	Area Gestione del Territorio
n. D16) Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per manifestazioni e per commercio ambulante	Il processi D16, D17, D18 e D19) sono gestiti dall'Ufficio Tributi Associato costituito presso la Comunità di Montagna del Canal del Ferro e Val Canale. L'ufficio, pertanto, essendo incaricato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del PTPCT di tale Ente, al quale si rimanda.		
n. D17) Rilascio autorizzazioni/titoli abilitativi commerciali			
n. D18) SCIA commerciali			
n. D19) Rilascio licenze NCC			
n. D20) Autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico	Il processo, avviato su istanza di parte, ha come output l'adozione dell'autorizzazione alla monomissione di suolo pubblico per l'esecuzione di allacciamenti alle reti di servizio	Mancato accertamento del ripristino dello status quo ante.	Area Gestione del Territorio
n. D21) Ammissione al servizio di trasporto scolastico	Il processo ha ad oggetto la formazione della graduatoria dei richiedenti per l'ammissione al servizio di trasporto scolastico con lo scuolabus comunale	Discrezionalità nella formazione della graduatoria. Ritardata assunzione dell'istanza al prot. com.le	Area Gestione del Territorio
n. D22) Rilascio certificati di idoneità alloggiativa	Il processo è finalizzato al rilascio del documento che attesta l'abitabilità dell'alloggio secondo i parametri normativi (ossia quante persone può ospitare un alloggio), documento necessario a cittadini stranieri per ottenere il permesso di soggiorno in Italia.	Dilatazione dei tempi di conclusione del procedimento, al fine di conseguire utilità personali	Area Gestione del Territorio
n. D23) Erogazione servizio pasti a domicilio	Il processo consiste nell'erogazione, su istanza di parte, del servizio di pasti a domicilio, con previsione di accollo all'utenza di parte del costo del pasto sostenuto dall'Ente. Il processo è disciplinato da apposito regolamento adottato dall'Ente.	Erogazione del servizio a soggetti non in possesso dei requisiti di accesso.	Area Amministrativa/Affari Generali
n. D24) Attingimento di acque superficiali, in zona montana, a mezzo di dispositivi fissi	Il procedimento, avviato su istanza di parte, ha come output il rilascio della concessione a prelevare acque pubbliche superficiali in zona montana, a mezzo di dispositivi fissi, a servizio di rifugi alpini, malghe o edifici isolati, non adibiti ad attività economiche, privi di strutture acquedottistiche. Legge Regionale 29 aprile 2015 n. 11 (soprattutto articoli 4, 15 e 40) Legge Regionale 6 febbraio 2018 n. 3 (soprattutto articolo 16).	Dilatazione dei tempi finalizzata a conseguire utilità personali. Mancata verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ottenere l'autorizzazione.	Area Gestione del Territorio

	n. D25) Iscrizione/cancellazione all'anagrafe canina	Il processo D25 è svolto dal servizio di Polizia municipale Associato costituito presso la Comunità di Montagna del Canal del Ferro e Val Canale. L'ufficio, pertanto, essendo incardinato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del PTPCT di tale Ente, al quale si rimanda.		
	n. D26) Assegnazione alloggi comunali	Il processo ha ad oggetto l'affidamento in locazione di alloggi ad uso residenziale di proprietà comunale al duplice scopo di garantire un alloggio a soggetti in condizioni di fragilità economico-sociale e di valorizzare il patrimonio comunale. Il processo è disciplinato da apposito regolamento adottato dall'Ente.	Mancata acquisizione/verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ottenere l'alloggio per interesse personale	Area Gestione del Territorio
AREA E) AFFARI LEGALI CONTENZIOSO	n. E1) Affidamento del servizio di rappresentanza legale in giudizio (art. 17, comma 1, lettera d) n. 1 del D.Lgs. N. 50/2016)	Il processo ha ad oggetto l'affidamento ad un avvocato dell'incarico di difesa in giudizio, sia nel caso in cui l'Ente sia attore sia nel caso in cui sia convenuto	Nel caso in cui l'Ente sia attore: affidamento incarico non rispondente alle esigenze dell'ente, disposto per favorire l'incaricato. Nel caso in cui l'Ente sia convenuto: incongruità del corrispettivo, affidamento in mancanza dei requisiti di professionalità richiesti dalla singola fattispecie.	Tutte le Aree
	n. E2) Affidamento del servizio di consulenza legale specifica (art. 17, comma 1, lettera d) n. 2) del D.Lgs. N. 50/2016)	Il processo ha ad oggetto l'affidamento ad un avvocato dell'incarico di rendere una consulenza su una specifica questione controversa, finalizzata alla decisione, da parte dell'Amministrazione, di ricorrere o di resistere in giudizio, oppure di addivenire ad un accordo stragiudiziale	Affidamento incarico non rispondente alle esigenze dell'ente, disposto per favorire l'incaricato.	Tutte le Aree
	n. E3) Conclusione di un accordo stragiudiziale	Il processo ha ad oggetto la conclusione di un accordo per la definizione di una controversia con un soggetto terzo, con lo scopo di evitare l'instaurazione di un giudizio e l'onere delle relative spese	Concessione immotivata di condizioni favorevoli alla controparte	Tutte le Aree
	n. F1) Rilascio permessi a costruire/volture/proroghe (art. 24 della LR n. 19/2009)	Il processo , avviato su istanza di parte, si conclude con il rilascio del permesso di costruire, necessario per gli interventi aventi rilevanza urbanistica secondo quanto previsto dall'art. 19 e dal 21 al 24 della L.R. 19/2009.	Dilatazione dei tempi finalizzata a conseguire utilità personali. Mancata verifica dei presupposti di fatto e di diritto per il rilascio del titolo abilitativo edilizio. Mancato rispetto della cronologia di presentazione delle istanze	Area Gestione del Territorio
	n. F2) Rilascio autorizzazioni paesaggistiche (art. 60, c. 1, della L.R. 23/02/2007, n. 5 e s.m.i.); art. 146 del Decreto legislativo 22.01.2004 n. 42 e s.m.i.)	Il processo, avviato su istanza di parte, si conclude con il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica, prevista per la realizzazione di interventi edilizi che ricadono in zone vincolate paesaggisticamente, cioè in tutti i casi previsti dal D.Lgs 42/2004, dall'Accordo Regione/MiBAC e dal D.P.Reg. 149/2012. L'autorizzazione paesaggistica è preliminare al rilascio del titolo edilizio previsto dalla LR 19/2009. Per determinati interventi edilizi, è prevista una procedura semplificata che prevede tempi ridotti per la conclusione del procedimento.	Dilatazione dei tempi finalizzata a conseguire utilità personali. Mancata acquisizione/verifica dei presupposti di fatto e di diritto per il rilascio del titolo abilitativo edilizio. Mancato rispetto della cronologia di presentazione delle istanze	Area Gestione del Territorio
	n. F3) Rilascio autorizzazioni temporanee in materia edilizia (art. 20 L.R. n. 19/2009)	Il procedimento, avviato su istanza di parte, ha come output l'autorizzazione alla realizzazione di interventi edilizi a titolo precario (ossia per un periodo di tempo limitato), anche se difformi dalle previsioni degli strumenti urbanistici comunali, qualora siano destinati al soddisfacimento di documentate esigenze di carattere improrogabile e transitorio, non altrimenti realizzabili.	Rilascio dell'atto in violazione delle normativa di settore, con particolare riferimento al rispetto dei requisiti, mediante mancata o insufficiente motivazione o documentazione delle esigenze di carattere improrogabile e transitorio.	Area Gestione del Territorio
	n. F4) Adozione atti abilitativi in sanatoria (artt. da 49 e ss della LR. n. 19/2009)	Il processo, avviato su istanza di parte, si conclude con l'adozione di un titolo edilizio in sanatoria per la regolarizzazione, laddove possibile, delle situazioni di edificazioni realizzate in assenza o difetto delle previste autorizzazioni.	Mancata o insufficiente verifica dei presupposti di fatto e di diritto con conseguente inserimento di opere soggette a demolizione tra quelle sanabili.	Area Gestione del Territorio

AREA F) Governo del territorio	n. F5) Rilascio certificati di destinazione urbanistica. (art. 34 della L.R. 19/2009)	Il processo, avviato su istanza di parte, ha ad oggetto il rilascio di un documento che contiene la destinazione urbanistica, i vincoli e le prescrizioni riferiti a una determinata area catastale individuata con foglio e mappale.	Mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande al protocollo comunale.	Area Gestione del Territorio
	n. F6) Controllo SCIA edilizie, SCIA di agibilità (art. 26, 27 L.R. 19/2009) e comunicazioni di edilizia libera e libera asseverata (art. 16, 16 bis L.R. 19/2008)	Il processo prevede il controllo delle pratiche edilizie presentate, con segnalazioni certificate e comunicazioni di edilizia libera asseverata, al fine di eseguire dei lavori e, nel caso delle SCIA di agibilità, di ottenere la fruibilità dell'immobile.	Controlli omessi o effettuati in maniera superficiale. Scelta arbitraria delle pratiche da verificare al fine di favorire soggetti privati.	Area Gestione del Territorio
	n. F7) Approvazione strumenti urbanistici /varianti agli strumenti urbanistici.	Il processo, avviato d'ufficio, si conclude con l'approvazione di strumenti urbanistici attuativi del Piano Regolatore generale (o nella modifica di strumenti urbanistici attuativi già vigenti), oppure con la modifica dello strumento urbanistico generale.	Scelte assunte per favorire determinati soggetti in cambio di utilità personali	Area Gestione del Territorio
	n. F8) Approvazione strumenti urbanistici attuativi/varianti agli strumenti urbanistici di iniziativa privata	Il processo, avviato su istanza di parte, si conclude con l'approvazione di strumenti urbanistici attuativi del Piano Regolatore generale (o nella modifica di strumenti urbanistici attuativi già vigenti), oppure con la modifica dello strumento urbanistico generale.	Dilatazione dei tempi finalizzata a conseguire utilità personali.	Area Gestione del Territorio
	n. F9) Gestione denunce/esposti per rifiuti in aree private, finalizzate alla eliminazione di inconvenienti igienico-sanitari	Il processo, avviato su segnalazione di soggetti esterni, si conclude con l'adozione dell'ordinanza di cui all'art. 192 del D.lgs. N. 152/2006	Mancata attivazione delle procedure previste per legge per interesse personale.	Area Gestione del Territorio
n. G1) Gestione della cassa economale	Il processo ha ad oggetto l'acquisto di beni e servizi di non rilevante ammontare. Il servizio di economato è disciplinato da apposito regolamento adottato dall'Ente.	Disomogeneità/scorretta applicazione delle norme regolamentari. Mancato controllo delle pezze giustificative. Pagamenti non previsti	Area Amministrativa/Affari Generali	
n. G2) Gestione dei pagamenti	Il processo G2) è gestito dall'Ufficio Ragioneria Associato costituito presso la Comunità di Montagna del Canal del Ferro e Val Canale. L'ufficio, pertanto, essendo incaricato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del PTPCT di tale Ente, al quale si rimanda.			
n. G3) Rateizzazione somme dovute	Il processo, avviato su istanza di parte, si conclude con l'autorizzazione al pagamento in forma rateale, di somme dovute al comune a qualsiasi titolo.	Accettazione/predisposizione di un piano di ammortamento immotivatamente sproporzionato in relazione all'importo del debito. Violazione di norme regolamentari	Tutte le Aree	
n. G4) Liquidazione fatture	Il processo si conclude con l'adozione della determina di liquidazione, con la quale si autorizza il pagamento di una fattura emessa da un operatore economico al quale sono stati commissionati lavori, servizi o forniture.	Liquidazione effettuata in assenza di controllo sulla regolarità dello svolgimento della prestazione, al fine di conseguire utilità personali.	Tutte le Aree	
n. G5) Gestione delle entrate tributarie	Il processo G5 è gestito dall'Ufficio Tributi Associato costituito presso la Comunità di Montagna del Canal del Ferro e Val Canale. L'ufficio, pertanto, essendo incaricato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del PTPCT di tale Ente, al quale si rimanda.			
n. G6) Gestione delle sanzioni per violazione del codice della strada	Il processo G6) è gestito dal Servizio di Polizia Municipale Associato costituito presso la Comunità di Montagna del Canal del Ferro e Val Canale. L'ufficio, pertanto, essendo incaricato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del PTPCT di tale Ente, al quale si rimanda.			
n. G7) Programmazione ed esecuzione delle attività di manutenzione delle aree verdi.	La manutenzione delle aree verdi viene effettuata a cura del personale comunale, a volte supportato da operatori economici esterni, sulla base della programmazione degli interventi predisposta dall'Ufficio tecnico.	Programmazione dei lavori in modo da favorire interessi dei privati. Esecuzione degli interventi su aree private, in cambio di utilità personali.	Area Gestione del Territorio	

AREA G) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	n. G8) Programmazione ed esecuzione delle attività di manutenzione strade ed aree pubbliche	La manutenzione delle aree verdi viene effettuata a cura del personale comunale, a volte supportato da operatori economici esterni, sulla base della programmazione degli interventi predisposta dall'Ufficio tecnico.	Programmazione dei lavori in modo da favorire interessi dei privati. Esecuzione degli interventi su aree private, in cambio di utilità personali.	Area Gestione del Territorio
	n. G9) Programmazione ed esecuzione delle attività di rimozione neve e spargimento sale	La rimozione della neve dalle strade viene effettuata dagli operai comunali e da ditte appaltatrici. Lo spargimento del sale viene effettuato dagli operai comunali.	Programmazione dei lavori in modo da favorire interessi dei privati. Esecuzione degli interventi su aree private, in cambio di utilità personali.	Area Gestione del Territorio
	n. G10) Programmazione di interventi di manutenzione degli immobili di proprietà dell'Ente locati a terzi	Il processo ha ad oggetto l'esecuzione di interventi, eccedenti l'ordinaria amministrazione e quindi, di norma, a carico del locatore, sugli immobili di proprietà dell'Ente locati a terzi.	Spese sostenute a carico del Comune anche per interventi di manutenzione ordinaria. Dilatazione dei tempi finalizzata a conseguire utilità personali	Area Gestione del Territorio
	n. G11) Programmazione degli interventi di manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Il processo ha ad oggetto le attività di riparazione dei guasti alla rete di pubblica illuminazione	Programmazione dei lavori in modo da favorire interessi dei privati. Dilatazione dei tempi di intervento finalizzata a conseguire utilità personali	Area Gestione del Territorio
	n. G12) Acquisti/Alienazioni di immobili	Il processo si conclude con l'acquisto di immobili di interesse per il Comune o con la vendita di immobili di proprietà comunale per i quali l'Amministrazione ritiene conveniente l'alienazione.	Acquisto/alienazione disposta per interessi personali; l'ipervalutazione di un bene da acquisire e svalutazione di un bene da cedere al fine di favorire interessi privati.	Area Gestione del Territorio
	n. G13) Pagamento frequenza mensa scolastica	Il processo ha ad oggetto il recupero dall'utenza di parte dei costi sostenuti dall'Ente per il servizio di refezione scolastica. Il servizio di mensa scolastica è gestito in economia.	Irregolare conteggio delle presenze in mensa per procedere alla fatturazione.	Area Amministrativa/Affari generali
	n. G14) Concessione in uso (locazione/comodato) di beni immobili ad uso residenziale	Il processo, avviato d'ufficio quando c'è la disponibilità del bene, si conclude con la stipula di un contratto di locazione ad uso residenziale a favore di terzi.	Concessione in locazione in cambio di favoritismi	Area Gestione del Territorio
	G15) Concessione in uso dei locali del centro di aggregazione giovanile	Il processo, avviato su istanza di parte, si conclude con la concessione dell'uso di uno dei locali del Centro di Aggregazione Giovanile "E. Lomasti".	Mancata verifica del possesso dei requisiti da parte dell'istante.	Area Gestione del Territorio
	n. G16) Concessione in comodato di beni immobili	Il processo, avviato su istanza di parte, si conclude con la stipula di un contratto di comodato a favore di terzi	Affidamento del comodato con pregiudizio delle ragioni dell'Ente ed in cambio di utilità private	Area Gestione del Territorio
	n. G17) Gestione servizio idrico integrato	Il processo ha ad oggetto la gestione della rete idrica e fognante nonché la fatturazione del servizio all'utenza. Le funzioni in materia di SII sono attualmente svolte dall'AUSIR; il servizio è gestito dal CAFC sulla base di affidamento ad opera dell'AUSIR.		
AREA H) CIMITERI	N. H1) Pulizia dei cimiteri	Il processo ha ad oggetto la pulizia e lo sfalcio delle aree interne dei cimiteri. Il lavoro viene svolto solitamente dagli operai comunali.	Mancato rispetto della programmazione degli interventi. Interventi eseguiti su aree/immobili di uso privato in cambio di utilità.	Area Gestione del Territorio
	n. H2) Concessioni cimiteriali (loculi, aree cimiteriali per tombe di famiglia)	Il processo, avviato su istanza di parte, si conclude con il rilascio di una concessione cimiteriale con durata prefissata.	Mancato controllo della documentazione e dei presupposti di fatto e di diritto per poter ottenere la concessione. Mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle istanze	Area Gestione del Territorio
AREA I) GESTIONE DEI RIFIUTI	n. I1) Raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti	Il processo ha ad oggetto la gestione delle fasi di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti. A far data dal 01.01.2020 le funzioni in materia di gestione del ciclo integrato dei rifiuti sono state trasferite dai Comuni all'AUSIR, cui compete l'individuazione dell'operatore economico al quale affidare la gestione del servizio. La fatturazione all'utenza è effettuata invece dal Comune attraverso l'Ufficio associato dei tributi locali costituito presso la Comunità di montagna del Canal del Ferro-Valcanale.		

AREA L) AREA CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	n. L1) Abusi edilizi	Il processo ha ad oggetto le varie fasi di accertamento di abusi edilizi; l'atto propulsivo può essere rappresentato da un'iniziativa d'ufficio o da segnalazione da parte di terzi. L'output è l'accertamento dell'esistenza o dell'inesistenza dell'abuso	Discrezionalità/disomogeneità nella valutazione della tipologia di abuso. Omissione delle verifiche tecnico/documentali negli accertamenti e/o nei sopralluoghi. Omesso avvio del procedimento. Mancato rispetto di termini.	Area Gestione del Territorio
	n. L2) Accertamenti e verifiche in materia di tributi locali	Il processo L2 è gestito dall'Ufficio Tributi Associato costituito presso la Comunità di Montagna del Canal del Ferro e Val Canale. L'ufficio, pertanto, essendo incaricato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del PTPCT di tale Ente, al quale si rimanda.		
	n. L3) Controlli di polizia sulla circolazione e la sosta stradale	I processi L3, L4, L5 ed L6 sono volti dal servizio di Polizia municipale Associato costituito presso la Comunità di Montagna del Canal del Ferro e Val Canale. L'ufficio, pertanto, essendo incaricato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del PTPCT di tale Ente, al quale si rimanda.		
	n. L4) Controlli sulle attività commerciali in sede fissa			
	n. L5) Controlli sui mercati e sul commercio ambulante			
	n. L6) Controllo sull'abbandono di rifiuti			
AREA M) ALTRI SERVIZI	n. M1) Gestione del protocollo	Il processo ha ad oggetto la gestione della documentazione in entrata ed in uscita certificandone la provenienza e la data di acquisizione/registrazione del documento identificandolo in maniera univoca per mezzo dell'apposizione di informazioni numeriche e temporali.	Alterazione dell'ordine di presentazione di istanze	Area Amministrativa/Affari generali
	n. M2) Accesso agli atti	Il processo, avviato su istanza di parte, di conclude con un provvedimento di accoglimento/diniego di rilascio delle informazioni/dati/documenti di cui l'Ente dispone. Il processo è disciplinato da apposito regolamento adottato dall'Ente.	Violazione di norme per interessi personali	Tutte le Aree
	n. M3) Espropriazioni per pubblica utilità	Il processo M3 è svolto dall'Ufficio Espropri Associato costituito presso la Comunità di Montagna del Canal del Ferro e Val Canale. L'ufficio, pertanto, essendo incaricato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del PTPCT di tale Ente, al quale si rimanda.		
	n. N1) FASE DELLA PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI PUBBLICI, SERVIZI E FORNITURE	n. N1.1) Individuazione dei fabbisogni (Questa fase è prodromica rispetto a tutte le altre fasi del processo di affidamento di contratti pubblici; in essa si individuano i lavori, i servizi o i beni da affidare o acquistare da operatori economici esterni)	Non rispondenza del lavoro, del servizio o della fornitura ai reali bisogni dell'Ente o della collettività ma ad interessi o utilità personali	Tutte le Aree
		n. N1.2) Definizione del capitolato (In questa fase viene stabilita la disciplina dei rapporti tra la stazione appaltante e l'appaltatore; negli appalti di servizi e forniture spesso il capitolato contiene anche la progettazione del servizio o della fornitura (ossia la definizione delle caratteristiche del servizio o della fornitura che la stazione appaltante richiede).	Previsione di prescrizioni particolari o di particolari specifiche tecniche finalizzate a favorire determinati operatori economici.	Tutte le Aree
	n. N2) FASE DELLA PROGETTAZIONE DELLA GARA PER AFFIDAMENTI DI IMPORTO	n. N2.1) Individuazione delle modalità di scelta del contraente.	Questa fase del processo di affidamento dei contratti pubblici è curata dall'Ufficio Gare Associato (denominato Centrale Unica di Committenza) costituito, in virtù di apposita convenzione tra gli Enti, presso Comunità di Montagna del Canal del Ferro e Val Canale. L'ufficio, pertanto, essendo incaricato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del PTPCT di tale Ente, al quale si rimanda. Si precisa tuttavia che la scelta del criterio di aggiudicazione, nonché, in caso di CFM, la definizione del capitolato, l'attribuzione della gara, il tipo di gara, sono adottati	Tutte le Aree
		n. N2.2) Definizione dei requisiti per poter accedere alla gara		

**AREA N)
CONTRATTI
PUBBLICI**

SUPERIORE A 40.000 EURO	<p>n. N2.3) Individuazione del criterio di aggiudicazione. In questa fase si definisce il criterio di valutazione dell'offerta, scegliendolo (nei casi in cui non sia già imposto normativamente) tra quello del prezzo più basso e quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEV). In caso di scelta dell'OEV, vanno definiti i parametri in base ai quali saranno attribuiti punteggi alle singole offerte nonché la ponderazione dei vari parametri individuati.</p>	<p>caso di OEV, la definizione dei parametri per l'attribuzione dei punteggi ed il loro peso ponderale, sono definiti in coordinamento con il TPO/RUP della stazione appaltante. Il rischio, individuato in questa fase, è l'individuazione di parametri, o di ponderazioni degli stessi diretti, ad avvantaggiare determinati operatori economici.</p>	
<p>n. N3) FASE DELLA SELEZIONE DEL CONTRAENTE PER AFFIDAMENTI DI IMPORTO SUPERIORE A 40.000</p>	<p>n. N3.1) Nomina della commissione giudicatrice (per le o.e.v.)</p> <p>n. N3.2) Valutazione qualità delle offerte</p> <p>n. N3.3) Verifica anomalia dell'offerta</p>	<p>Questa fase del processo di affidamento dei contratti pubblici è curata dall'Ufficio Gare Associato (denominato Centrale Unica di Committenza) costituito, in virtù di apposita convenzione tra gli Enti, presso l'Unione Territoriale Intercomunale Canal del Ferro-Valcanale. L'ufficio, pertanto, essendo incaricato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del PTPCT di tale Ente, al quale si rimanda.</p>	
<p>n. N4) FASE DELLA VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI PER AFFIDAMENTI DI IMPORTO SUPERIORE A 40.000</p>	<p>Questa fase del processo di affidamento dei contratti pubblici è curata dall'Ufficio Gare Associato (denominato Centrale Unica di Committenza) costituito, in virtù di apposita convenzione tra gli Enti, presso l'Unione Territoriale Intercomunale Canal del Ferro-Valcanale. L'ufficio, pertanto, essendo incaricato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del PTPCT di tale Ente, al quale si rimanda.</p>		
<p>n.N5) AFFIDAMENTI DIRETTI (ART. 36, COMMA 2, LETTERA A)</p>	<p>Il processo si conclude con l'affidamento di un lavoro, di un servizio o di una fornitura ad un operatore economico, anche senza la previa consultazione di altri operatori economici. Questa forma di affidamento di commesse pubbliche è consentita solo per affidamenti di importo fino a 40.000 euro (salvo espresse deroghe previste dalla legge: sino al 31.12.2021, salvo proroga, la soglia di 40.000 euro è aumentata a 75.000 per i servizi e le forniture ed a 150.000 euro per i lavori). Il processo è disciplinato da apposito regolamento adottato dall'Ente.</p>	<p>Affidamenti disposti per il perseguimento di interessi personali, in pregiudizio dell'interesse dell'Ente ad ottenere le condizioni migliori. Omesso controllo del possesso dei requisiti.</p>	<p>Tutte le Aree</p>
	<p>n.N7.1) Controlli nella fase esecutiva. Il processo ha ad oggetto l'attività di controllo, da parte della stazione appaltante, delle prestazioni svolte dall'appaltatore in esecuzione del contratto.</p>	<p>Omissione di controlli sulle modalità di svolgimento della prestazione che comporti, nell'interesse dell'appaltatore, una esecuzione non conforme al progetto o al capitolato prestazionale . Mancata verifica di sussistenza di conflitti di interesse in capo al direttore dei lavori ed al RUP</p>	<p>Tutte le Aree</p>
	<p>n.N7.2) Autorizzazione subappalti (art. 105 del D.lgs. n. 50/2016). Questa fase prende avvio da un'istanza dell'appaltatore e si conclude con provvedimento di autorizzazione o diniego della richiesta di subappalto (il subappalto si ha quando l'appaltatore affida a terzi l'esecuzione di parte delle prestazioni oggetto del contratto di appalto). Ove il diniego non intervenga entro 30 giorni dalla richiesta, il subappalto si intende autorizzato</p>	<p>Affidamento del subappalto in violazione delle norme. Mancata verifica del possesso dei requisiti da parte del subappaltatore.</p>	<p>Tutte le Aree</p>

n. N7) FASE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO	<p>n.N7.3) Approvazioni modifiche /varianti contrattuali. Il processo, su istanza dell'appaltatore o d'ufficio, si conclude con una modifica delle condizioni tecniche, giuridiche od economiche originariamente previste nel bando, nel progetto, nel capitolato speciale di appalto o nel contratto.</p>	<p>Approvazione di modifiche non rispondenti ad effettive esigenze dell'Ente o alle sopravvenute necessità di fatto, disposte unicamente per interesse di parte.</p>	<p>Tutte le Aree</p>
	<p>n.N7.4) Proroghe termini contrattuali. Il processo, su istanza dell'appaltatore, si conclude con la concessione di proroghe dei termini contrattuali, originariamente previsti (Capitolato, Contratto) per l'esecuzione del lavoro, del servizio o della fornitura</p>	<p>Prolungamento dei tempi di svolgimento delle prestazioni finalizzato ad evitare, nell'interesse dell'appaltatore, l'applicazione delle penali per ritardo nell'esecuzione.</p>	<p>Tutte le Aree</p>
	<p>n.N7.5) Nomina di collaudatori esterni. Il processo, su iniziativa d'ufficio, si conclude con l'affidamento ad un professionista dell'incarico di stilare il certificato di collaudo di un'opera pubblica. Con il collaudo, il collaudatore certifica che l'oggetto del contratto di appalto sia stato realizzato ed eseguito, in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative, nel rispetto delle previsioni e pattuizioni contrattuali.</p>	<p>Conferimento dell'incarico di collaudo a soggetti non professionalmente idonei o aventi legami con l'appaltatore.</p>	<p>Area Gestione del Territorio</p>

ANALISI DEL RISCHIO E MISURE DI TRATTAMENTO

ALLEGATO B) AL PTPCT 2021/2023

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CATAGOLO DEI RISCHI PRINCIPALI	LIVELLO DEL RISCHIO	MODALITA' DI CALCOLO DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE/AZIONI	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
AREA A) Acquisizione e progressione del personale	n. A1) Progressioni orizzontali (progressioni economiche all'interno della categoria di inquadramento)	Favoritismi nei confronti di alcuni dipendenti.	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1=A; P2=M; P3=M; P4=B; P5=B; P6=B; P7=B; P8=B; P9=B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= M; I3= A; I4=B) = Basso	1) Predeterminazione dei criteri di valutazione e di selezione. 2) Equa distribuzione degli obiettivi tra i dipendenti assegnati, sia sotto l'aspetto numerico che sotto l'aspetto qualitativo	Misura 1: già in atto; Misura 2: decorrenza immediata.	Tutti TPO
	n. A2) Erogazione compensi incentivanti ai dipendenti	Favoritismi nei confronti di alcuni dipendenti per utilità/interessi di parte.	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1=A; P2=M; P3=M; P4=B; P5=B.; P6= B; .P7=B, P8=B; P9=B) = Basso. INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1: B; I2: M; I3= A, I4: B) = Basso	1) Predeterminazione dei criteri di valutazione. 2) Equa distribuzione degli obiettivi tra i dipendenti assegnati, sia sotto l'aspetto numerico che sotto l'aspetto qualitativo	Misura 1: già in atto; Misura 2: decorrenza immediata.	Tutti i TPO
	n. A3) Reclutamento del personale mediante procedura concorsuale	I processi A3) e A4) sono gestiti dall'Ufficio Personale Associato costituito presso la Comunità di Montagna del Canal del Ferro e Val Canale. L'ufficio, pertanto, essendo incaricato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del PTPCT di tale Ente, al quale si rimanda.					
	n. A4) Reclutamento del personale mediante procedura di mobilità						
AREA B) Incarichi e nomine	n. B1) Affidamento incarichi di consulenza	Affidamento incarichi non rispondenti alle esigenze dell'ente. Affidamento a soggetti con professionalità incongrue rispetto all'oggetto dell'incarico.	Rischio Medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= A; P3= A; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B, P8= B; P9=B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1: B; I2: A; I3= A, I4: B) = Alto	1) Descrizione dello scopo dell'affidamento dell'incarico, con evidenza delle ragioni di interesse pubblico; 2) Descrizione dettagliata dell'oggetto e delle modalità dell'attività da svolgere; 3) Accertamento ed attestazione dell'inesistenza di professionalità interne; 4) Evidenziazione del possesso della professionalità adeguata all'incarico, con riferimento al curriculum (da acquisire agli atti e pubblicare sul sito).	Decorrenza immediata	Tutti i TPO e i RUP
	n. B2) Affidamento incarichi di collaborazione	Individuazione di progetti non rispondenti alle effettive necessità dell'ente Affidamento a soggetti con professionalità incongrue rispetto all'oggetto dell'incarico.	Rischio Medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= A; P3= A; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B, P8= B; P9=B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1: B; I2: A; I3= A, I4: B) = Alto	1) Descrizione dello scopo dell'affidamento dell'incarico; 2) Descrizione dettagliata dell'oggetto e delle modalità dell'attività da svolgere; 3) Accertamento ed attestazione dell'inesistenza di professionalità interne; 4) Evidenziazione del possesso della professionalità adeguata all'incarico, con riferimento al curriculum (da acquisire agli atti e pubblicare sul sito).	Decorrenza immediata	Tutti i TPO e i RUP

**AREA C)
Provvedimenti
ampliativi della
sfera giuridica dei
destinatari con
effetto economico
diretto ed
immediato**

n. C1) Concessione di contributi/sussidi a soggetti/famiglie in condizioni di disagio socio-economico	Mancata verifica delle condizioni economiche dell'istante	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= A; P3= M; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= B; I3= A; I4= B) = Basso	1) Verifica della situazione patrimoniale e reddituale attraverso i sistemi informativi a disposizione del Comune (Sister, Anagrafe tributaria); degli esiti delle verifiche va dato espresso conto nei provvedimenti di concessione del sussidio	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Amministrativa/Affari generali
n. C2) Inserimento in case di riposo/Istituti	Mancato o errato controllo della documentazione presentata dal quale derivi una sovrastima della compartecipazione dell'Ente al pagamento della retta.	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= A; P3= A; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= A; I3= A; I4= B) = Alto	1) Verifica della situazione patrimoniale e reddituale attraverso i sistemi informativi a disposizione del Comune (Sister, Anagrafe tributaria); degli esiti delle verifiche va dato espresso conto nei provvedimenti di concessione del sussidio.	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Amministrativa/Affari generali
n. C3) Concessione contributi per acquisto libri di testo.	Liquidazione ed erogazione del contributo in assenza di documentazione a rendiconto. Mancata verifica dei requisiti per ottenere il contributo.	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= B; P2= B; P3= B; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= B; I3= A; I4= B) = Basso	1) Dare specifico conto, nell'atto di concessione del contributo, della verifica del possesso dei requisiti per poter beneficiare del contributo e dell'acquisizione e della regolarità della documentazione presentata a rendiconto.	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Amministrativa/Affari generali
n. C4) Fornitura testi scolastici agli alunni delle scuole elementari	Omissione di controlli per interessi di parte	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= B; P2= B; P3= B; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= B; I3= A; I4= B) = Basso	1) Puntuale verifica dell'inesistenza, nella fattura trasmessa dall'esercente, di testi non compresi nell'elenco approvato dall'istituto scolastico.	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Amministrativa/Affari generali
n. C5) Concessione contributi ad associazioni/gruppi per lo svolgimento di manifestazioni di interesse civico, sociale, culturale, ricreativo, ambientalistico, turistico, sportivo	Mancato/errato controllo della documentazione e dei presupposti di fatto e diritto per favorire l'istante. Mancato rispetto obblighi di trasparenza/ Erogazione del contributo in assenza di acquisizione della documentazione a rendiconto e/o mancato controllo della stessa	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= B; P3= M; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= M; I3= A; I4= B) = Basso	1) Assegnazione disposta solo previa adozione di disciplina regolamentare; 2) Controllo preventivo sul rispetto dei requisiti per accedere al contributo; 3) Precisazione, al momento della concessione del contributo, della tipologia di spese rendicontabili; 4) Controllo successivo mediante acquisizione di documentazione a rendiconto della spesa. 5) Esplicita attestazione, nell'atto di liquidazione del contributo, del rispetto degli obblighi di trasparenza.	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Amministrativa/Affari generali
n. C6) Concessione contributi per il restauro delle facciate degli edifici	Mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande al protocollo comunale. Erogazione del contributo in assenza di acquisizione della documentazione a rendiconto e/o mancato controllo della stessa e/o in mancanza di sopralluogo.	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= B; P3= A; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= M; I3= A; I4= B) = Basso	1) Prediligere il canale telematico per la presentazione delle istanze; 2) Liquidazione del contributo solo a seguito di sopralluogo da formalizzare in apposito verbale conservato agli atti	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Gestione del Territorio
n. C7) Concessione di contributi alle imprese	Mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande al protocollo comunale. Erogazione del contributo in assenza di acquisizione della documentazione a rendiconto e/o mancato controllo della stessa e/o in mancanza di sopralluogo.	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= A; P3= A; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= M; I3= A; I4= B) = Basso	1) Presentazione delle istanze esclusivamente attraverso canale telematico. 2) Liquidazione del contributo solo a seguito di sopralluogo formalizzato in apposito verbale conservato agli atti (solo per contributi per spese di investimento); 3) Evidenza specifica, nell'atto di liquidazione del contributo, dell'acquisizione e della regolarità di documentazione a rendiconto.	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Amministrativa/Affari generali

n. C8) Concessione assegno di maternità (statale, regionale, comunale)	Omissione del controllo dei requisiti richiesti per la concessione del beneficio. Per il bonus comunale, essendo retto da puro automatismo, non sono stati riscontrati rischi.	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= B; P2= M; P3= M; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= M; I3= A, I4= B) = Basso	1) Specifica evidenza, nell'atto di concessione del contributo, della verifica del possesso dei requisiti; 2) Controllo a campione, nella misure di almeno il 10% delle istanze presentate, della veridicità delle dichiarazioni rese dall'istante.	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Amministrativa/Affari generali
n. C9) Concessione assegno al nucleo familiare con almeno 3 figli minori	Omissione del controllo dei requisiti richiesti per la concessione del beneficio	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= B; P2= M; P3= M; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= M; I3= A, I4= B) = Basso	1) Specifica evidenza, nell'atto di concessione del contributo, della verifica del possesso dei requisiti; 2) Controllo a campione, nella misure di almeno il 10% delle istanze presentate, della veridicità delle dichiarazioni rese dall'istante.	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Amministrativa/Affari generali
n. C10) Concessione contributi per l'abbattimento dei canoni di locazioni ad uso abitativo.	Omesso controllo del possesso dei requisiti.	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= B; P2= B; P3= M; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= M; I3= A, I4= B) = Basso	1) Specifica attestazione nell'atto di concessione del contributo dell'avvenuta verifica del possesso dei requisiti.	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Amministrativa/Affari generali
n. C11) Assegnazione di legna da ardere dai boschi comunali	Violazione della par condicio per interessi personali	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= B; P3= M; P4= A; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= B; I3= A; I4= B) = Basso	1) Specifica attestazione nell'atto di concessione del contributo dell'avvenuta verifica del possesso dei requisiti.	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Gestione del Territorio
n. D1) Cambio residenza (Iscrizione anagrafica)	Mancanza di controllo per l'accertamento dei presupposti di fatto.	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= B; P3= A; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= A; I3= A, I4= B) = Alto	1) Svolgimento obbligatorio di almeno un controllo, con accesso alle abitazioni, entro il termine di 45 giorni dall'avvio della pratica di iscrizione; 2) Rotazione, ove possibile, del personale incaricato degli accertamenti;	Decorrenza immediata	Addetto Ufficio Anagrafe
n. D2) Rilascio documenti di identità	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= B; P3= A; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= M; I3= A, I4= B) = Basso	1) Si ritiene sufficiente l'applicazione delle misure generali (in particolare il rispetto del Codice di Comportamento)	Decorrenza immediata	Addetto Ufficio Anagrafe
n. D3) Iscrizione nell'elenco degli scrutatori	Omissione del controllo dei requisiti richiesti per l'iscrizione all'albo	Rischio Medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= B; P2= B; P3= M; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= A; I3= A, I4= B) = Alto	1) Specifica attestazione del RUP, a corredo del verbale della Commissione elettorale, di avvenuta verifica del possesso dei requisiti	Decorrenza immediata	Addetto Ufficio Elettorale
n. D4) Iscrizione nell'Elenco dei giudici popolari	Omissione del controllo dei requisiti richiesti per l'iscrizione all'albo	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= B; P2= B; P3= B; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= A; I3= A, I4= B) = Alto	1) Specifica attestazione del RUP, a corredo del verbale di approvazione dell'elenco, di avvenuta verifica del possesso dei requisiti	Decorrenza immediata	Addetto Ufficio Elettorale
n. D5) Rilascio Carta Famiglia regionale	Omissione del controllo dei requisiti richiesti per ottenere la Carta.	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= B; P2= B; P3= A; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= M; I3= A, I4= B) = Basso	1) Controlli a campione nella misura di almeno il 10% sulla veridicità delle dichiarazioni rese in sede di domanda	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Amministrativa/Affari generali

AREA D)
Provvedimenti ampliativi
della sfera giuridica dei
destinatari privi di
effetto economico
diretto ed immediato

n. D6) Pubblicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= B; P3= M; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= M; I3= A; I4= B) = Basso	1) Formalizzazione della richiesta di pubblicazioni di matrimonio, con assunzione al protocollo comunale.	Decorrenza immediata	Addetto all'Ufficio di Stato Civile
n. D7) Celebrazione di matrimonio civile costituzione di unione civile.	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= B; P3= M; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= M; I3= A; I4= B) = Basso	1) Formalizzazione della richiesta di celebrazione di matrimonio, con assunzione al protocollo comunale.	Decorrenza immediata	Addetto all'Ufficio di Stato Civile
n. D8) Ammissione al Centro estivo	Irregolare gestione della registrazione al protocollo comunale delle richieste di iscrizione	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= B; P2= B; P3= A; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= B; I3= A; I4= B) = Basso	1) Inoltro delle domande esclusivamente per via telematica	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Amministrativa/Affari generali
n. D9) Iscrizione nel registro delle cremazioni e destinazione delle ceneri	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= B; P3= B; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= B; I3= A; I4= B) = Basso	1) Formalizzazione della richiesta , con assunzione al protocollo comunale.	Decorrenza immediata	Addetto Ufficio Anagrafe
n. D10) Passaggio di proprietà dei veicoli	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= B; P3= M; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= B; I3= A; I4= B) = Basso	1) Assunzione al protocollo comunale delle istanze e rispetto dei termini procedurali	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Amministrativa/Affari generali
n. D11) Autorizzazioni al personale allo svolgimento di incarichi esterni	Rilascio dell'autorizzazione in cambio di favoritismi.	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= B; P2= B; P3= M; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= A; I3= A; I4= B) = Alto	1) Motivazione analitica e puntuale in relazione ad ogni singolo criterio per il rilascio dell'autorizzazione previsto dal regolamento (art. 7 del Regolamento approvato con delibera GC n. 137 del 17.12.2014 (come integrato con delibera G.C. n. 131 del 15.12.2015)	Decorrenza immediata	T.P.O. - SEGRETARIO COMUNALE
n. D12) Accoglimento soggetti per lavori di pubblica utilità ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. N. 274/2001 e dell'art. 168-bis del Codice penale	Ammissione ai LPU in cambio di favoritismi	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= B; P2= B; P3= A; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= A; I3= A; I4= B) = Alto	1) Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande	Decorrenza immediata	T.P.O.
n. D13) Concessione in uso della sala comunale	Concessione della sala in cambio di utilità personali	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= B; P3= B; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= B; I3= A; I4= B) = Basso	1) Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Gestione del Territorio
n. D14) Rilascio permessi di transito sulle strade forestali ai sensi della L.R. n. 15/1991 (solo per utenti della Riserva di Caccia)	Omissione del controllo sul possesso dei requisiti	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= B; P2= B; P3= M; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= B; I3= B; I4= B) = Basso	1) Acquisizione da parte dal Direttore della Riserva di Caccia dell'attestazione della qualità di socio della Riserva di Caccia dell'istante.	Decorrenza immediata	UFFICIO di Polizia Locale

n. D15) Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per interventi edilizi su immobili	Carente o insufficiente controllo delle dichiarazioni dell'istante, in particolare sulla durata e sull'estensione della superficie da occupare.	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= B; P3= M; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= M; I3= A; I4= B) = Basso	1) Verifica con sopralluogo della superficie da occupare, di cui va dato specifico atto nel provvedimento di concessione.	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Gestione del Territorio
n. D16) Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per manifestazioni e per commercio ambulante	I processi D16), D17), D18) e D19) sono gestiti dal SUAP costituito in forma associata presso la Comunità di Montagna del Canal del Ferro e Val Canale. L'ufficio, pertanto, essendo incaricato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del PTPCT di tale Ente, al quale si rimanda.					
n. D17) Rilascio autorizzazioni/titoli abilitativi commerciali						
n. D18) SCIA commerciali						
n. D19) Rilascio licenze NCC						
n. D20) Autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico	Mancato accertamento del ripristino dello status quo ante.	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= A; P3= A; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= A; I3= A; I4= B) = Alto	1) Rilascio del permesso solo a seguito di produzione di apposita cauzione da parte dell'istante; 2) Redazione verbale di sopralluogo, di cui va data specifica evidenza del provvedimento di svincolo della cauzione.	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Gestione del Territorio
n. D21) Ammissione al servizio di trasporto scolastico	Discrezionalità nella formazione della graduatoria. Ritardata assunzione dell'istanza al prot. com.le	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= B; P2= M; P3= M; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= B; I3= A; I4= B) = Basso	1) Presentazione dell'istanza esclusivamente attraverso canali telematici. 2) Rispetto dell'ordine cronologico di assunzione delle istanze al protocollo comunale	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Gestione del Territorio
n. D22) Rilascio certificati di idoneità alloggiativa	Dilatazione dei tempi di conclusione del procedimento, al fine di conseguire utilità personali	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= M; P3= A; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= A; I3= A; I4= B) = Alto	1) Presentazione dell'istanza solo attraverso canali telematici	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Gestione del Territorio
n. D23) Erogazione servizio pasti a domicilio	Erogazione del servizio a soggetti non in possesso dei requisiti di accesso.	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= M; P2= M; P3= M; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= M; I3= A; I4= B) = Basso	1) Ammissione al servizio solo in presenza di relazione del servizio sociale	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Amministrativa/Affari generali
n. D24) Attingimento di acque superficiali, in zona montana, a mezzo di dispositivi fissi	Dilatazione dei tempi finalizzata a conseguire utilità personali. Mancata verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ottenere l'autorizzazione.	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= B; P2= B; P3= A; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= A; I3= A; I4= B) = Alto	1) Presentazione dell'istanza esclusivamente attraverso canali telematici. 2) Specifica attestazione, nel provvedimento di concessione, del possesso dei requisiti in capo all'istante	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Gestione del Territorio

	n. D25) Iscrizione/cancellazione all'anagrafe canina	Il processo D25 è svolto dal servizio di Polizia municipale Associato costituito presso la Comunità di Montagna del Canal del Ferro e Val Canale. L'ufficio, pertanto, essendo incardinato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del PTPCT di tale Ente, al quale si rimanda.					
	n. D26) Assegnazione alloggi comunali	Mancata verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ottenere l'alloggio per interesse personale	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= B; P3= A; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= A; I3= A; I4= B) = Alto	1) Controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive in sede di presentazione della domanda; 2) Controlli a campione sul rispetto del divieto di cessione del contratto di locazione o di sub affittanza.	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Gestione del Territorio
AREA E) AFFARI LEGALI CONTENZIOSO	n. E1) Affidamento del servizio di rappresentanza legale in giudizio (art. 17, comma 1, lettera d) n. 1 del D.Lgs. N. 50/2016)	Nel caso in cui l'Ente sia attore: affidamento incarico non rispondente alle esigenze dell'ente, disposto per favorire l'incaricato. Nel caso in cui l'Ente sia convenuto: affidamento in mancanza dei requisiti di professionalità richiesti dalla singola fattispecie. Incongruità del corrispettivo.	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= A; P3= A; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= A; I3= A; I4= B) = Alto	1) Dettagliata indicazione delle ragioni di pubblico interesse a supporto della scelta di adire l'autorità giudiziaria; 2) Acquisizione del curriculum per la verifica del possesso di adeguata esperienza nella specifica materia oggetto del contenzioso; 3) Affidamento dell'incarico solo a seguito di acquisizione di preventivo relativo a tutte le fasi del giudizio (limitatamente al grado di cui trattasi); eventuali modifiche successive, qualora incrementali rispetto al preventivo, vanno esplicitamente motivate.	Decorrenza immediata	T.P.O. responsabile dell'Area cui afferisce la materia oggetto di contenzioso. TPO e RUP Area Amministrativa
	n. E2) Affidamento del servizio di consulenza legale specifica (art. 17, comma 1, lettera d) n. 2) del D.Lgs. N. 50/2016)	Affidamento incarico non rispondente alle esigenze dell'ente, disposto per favorire l'incaricato.	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= A; P3= A; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= A; I3= A; I4= B) = Alto	1) Dettagliata indicazione delle ragioni di pubblico interesse per le quali viene affidata la consulenza; 2) Acquisizione del curriculum, per la verifica del possesso della necessaria professionalità in relazione alla fattispecie oggetto della consulenza.	Decorrenza immediata	T.P.O. responsabile dell'Area cui afferisce la materia oggetto di consulenza.
	n. E3) Conclusione di un accordo stragiudiziale	Concessione immotivata di condizioni favorevoli alla controparte	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= A; P3= A; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= A; I3= A; I4= B) = Alto	1) Motivazione dettagliata delle scelte compiute in relazione all'interesse dell'Ente	Decorrenza immediata	T.P.O. responsabile dell'Area cui afferisce la materia oggetto di accordo.
	n. F1) Rilascio permessi a costruire/volture/proroghe (art. 24 della LR n. 19/2009)	Dilatazione dei tempi finalizzata a conseguire utilità personali. Mancata acquisizione/verifica dei presupposti di fatto e di diritto per il rilascio del titolo abilitativo edilizio. Mancato rispetto della cronologia di presentazione delle istanze	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= M; P2= M; P3= A; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= A; I3= A; I4= B) = Alto	1) Standardizzazione e informatizzazione mediante adozione di specifici applicativi informatici per la gestione delle pratiche, tali da garantire la tracciabilità dell'intero processo; 2) Esplicita attestazione nell'atto autorizzatorio dell'avvenuta verifica dei presupposti e della documentazione; 3) Segnalazione al Responsabile anticorruzione nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità agli esiti dell'istruttoria; 4) Controllo diffuso mediante pubblicazione in Amministrazione Trasparente dell'elenco dei permessi rilasciati (da aggiornare almeno due volte l'anno).	Decorrenza immediata. Misura n. 1: entro il periodo di vigenza del presente PTPCT	Addetti all'Ufficio Edilizia Privata

AREA F)
Governo del territorio

<p>n. F2) Rilascio autorizzazioni paesaggistiche (art. 60, c. 1, della L.R. 23/02/2007, n. 5 e s.m.i.); art. 146 del Decreto legislativo 22,01,2004 n. 42 e s.m.i.)</p>	<p>Dilatazione dei tempi finalizzata a conseguire utilità personali. Mancata verifica dei presupposti di fatto e di diritto per il rilascio del titolo abilitativo edilizio. Mancato rispetto della cronologia di presentazione delle istanze</p>	<p>Rischio medio</p>	<p>INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= M; P2= M; P3= A; P4= M; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= A; I3= A; I4= B) = Alto</p>	<p>1) Standardizzazione e informatizzazione mediante adozione di specifici applicativi informatici per la gestione delle pratiche, tali da garantire la tracciabilità dell'intero processo; 2) Esplicita attestazione nell'atto autorizzatorio dell'avvenuta verifica dei presupposti e della documentazione; 3) Segnalazione al Responsabile anticorruzione nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità agli esiti dell'istruttoria; 4) Controllo diffuso mediante pubblicazione in Amministrazione Trasparente dell'elenco delle autorizzazioni rilasciate (da aggiornare almeno due volte l'anno).</p>	<p>Decorrenza immediata. Misura n. 1: entro il periodo di vigenza del presente PTPCT</p>	<p>Addetti all'Ufficio Edilizia Privata</p>
<p>n. F3) Rilascio autorizzazioni temporanee in materia edilizia (art. 20 L.R. n. 19/2009)</p>	<p>Rilascio dell'atto in violazione delle normativa di settore, con particolare riferimento al rispetto dei requisiti, mediante mancata o insufficiente motivazione o documentazione delle esigenze di carattere improrogabile e transitorio.</p>	<p>Rischio medio</p>	<p>INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= M; P2= A; P3= A; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= A; I3= A; I4= B) = Alto</p>	<p>1) Evidenziazione specifica e dettagliata delle esigenze di carattere improrogabile e transitorio. 2) Apposizione in ogni caso del termine finale.</p>	<p>Decorrenza immediata</p>	<p>Addetti all'Ufficio Edilizia Privata</p>
<p>n. F4) Adozione atti abilitativi in sanatoria (artt. da 49 e ss della LR. n. 19/2009)</p>	<p>Mancata o insufficiente verifica dei presupposti di fatto e di diritto con conseguente inserimento di opere soggette a demolizione tra quelle sanabili.</p>	<p>Rischio medio</p>	<p>INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= M; P2= M; P3= A; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= A; I3= A; I4= B) = Alto</p>	<p>1) Standardizzazione e informatizzazione mediante adozione di specifici applicativi informatici per la gestione delle pratiche, tali da garantire la tracciabilità dell'intero processo; 2) Esplicita attestazione nell'atto autorizzatorio dell'avvenuta verifica dei presupposti e della documentazione; 3) Segnalazione al Responsabile anticorruzione nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità agli esiti dell'istruttoria; 4) Controllo diffuso mediante pubblicazione in Amministrazione Trasparente dell'elenco delle autorizzazioni rilasciate (da aggiornare almeno due volte l'anno).</p>	<p>Decorrenza immediata</p>	<p>Addetti all'Ufficio Edilizia Privata</p>
<p>n. F5) Rilascio certificati di destinazione urbanistica. (art. 34 della L.R. 19/2009)</p>	<p>Mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande al protocollo comunale.</p>	<p>Rischio minimo</p>	<p>INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= M; P2= M; P3= A; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= A; I3= A; I4= B) = Alto</p>	<p>1) Motivazione dettagliata dell'eventuale inversione dell'ordine cronologico di presentazione delle istanze, da rendere in sede di monitoraggio</p>	<p>Decorrenza immediata</p>	<p>TPO e RUP Area Gestione del Territorio</p>
<p>n. F6) Controllo SCIA edilizie, SCIA di agibilità (art. 26, 27 L.R. 19/2009) e comunicazioni di edilizia libera e libera asseverata (art. 16, 16 bis L.R. 19/2008)</p>	<p>Controlli omessi o effettuati in maniera superficiale. Scelta arbitraria delle pratiche da verificare al fine di favorire soggetti privati.</p>	<p>Rischio medio</p>	<p>INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= B; P2= B; P3= A; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= A; I3= A; I4= B) = Alto</p>	<p>1) Controlli da espletare secondo le modalità definite nell'apposito regolamento comunale sul controllo degli atti in materia edilizia, approvato con delibera CC n. 47 del 17.12.2018.</p>	<p>Decorrenza immediata</p>	<p>Addetti all'Ufficio Edilizia Privata</p>

n. F7) Approvazione strumenti urbanistici /varianti agli strumenti urbanistici.	Scelte assunte per favorire determinati soggetti in cambio di utilità personali	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= A; P3= A; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= A; I3= A; I4= B) = Alto	1) Evidenziazione specifica e dettagliata dell'interesse pubblico che si intende perseguire attraverso l'approvazione dello strumento urbanistico/variante. 2) Rafforzamento della trasparenza mediante pubblicazione delle delibere di adozione ed approvazione, oltre che in Amministrazione Trasparente, anche nella Home Page del sito, alla sezione News, per almeno 30 giorni.	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Gestione del Territorio
n. F8) Approvazione strumenti urbanistici attuativi/varianti agli strumenti urbanistici attuativi di iniziativa privata	Dilatazione dei tempi finalizzata a conseguire utilità personali.	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= A; P3= A; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= A; I3= A; I4= B) = Alto	1) Standardizzazione del procedimento, con definizione dei termini entro i quali l'organo competente deve esprimersi formalmente in merito all'accoglimento o al rigetto della richiesta; 2) Segnalazione al Responsabile dell' anticorruzione degli scostamenti rispetto ai termini procedurali standardizzati o di adozione di provvedimento finale in difformità agli esiti dell'istruttoria	Misura da attuare entro il periodo di vigenza del presente PTPCT	TPO e RUP Area Gestione del Territorio
n. F9) Gestione denunce/esposti per rifiuti in aree private, finalizzate alla eliminazione di inconvenienti igienico-sanitari	Mancata attivazione delle procedure previste per legge per interesse personale.	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= A; P3= A; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= A; I3= A; I4= B) = Alto	1) Specifica motivazione, in sede di monitoraggio, dell'eventuale mancato rispetto dei termini procedurali.	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Gestione del Territorio
n. G1) Gestione della cassa economale	Disomogeneità/scorretta applicazione delle norme regolamentari. Mancato controllo delle pezze giustificative. Pagamenti non previsti	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= M; P2= B; P3= B; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= B; I3= B; I4= B) = Basso	1) Acquisizione dell'autorizzazione del competente T.P.O. per ogni acquisto da fare attraverso l'uso della cassa economale	Decorrenza immediata	Economo
n. G2) Gestione dei pagamenti	Il processo G2) è gestito dall'Ufficio Ragioneria Associato costituito presso la Comunità di Montagna del Canal del Ferro e Val Canale. L'ufficio, pertanto, essendo incaricato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del PTPCT di tale Ente, al quale si rimanda.					
n. G3) Rateizzazione somme dovute	Accettazione/predisposizione di un piano di ammortamento immotivatamente sproporzionato in relazione all'importo del debito. Violazione di norme regolamentari	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= M; P2= M; P3= A; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= M; I3= A; I4= B) = Basso	1) Specifica indicazione delle norme regolamentari in base alle quali la rateizzazione è disposta; 2) Specifica indicazione nell'atto concessorio della verifica dei presupposti per poter accedere alla rateizzazione; 3) Specifica evidenza, nel piano di rateizzazione, del calcolo degli interessi e del tasso applicato	Decorrenza immediata	Tutti i T.P.O.
n. G4) Liquidazione fatture	Liquidazione effettuata in assenza di controllo sulla regolarità dello svolgimento della prestazione, al fine di conseguire utilità personali.	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= A; P3= A; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= A; I3= A; I4= B) = Alto	1) Evidenziazione specifica, nella determina di liquidazione, dell'avvenuto accertamento della regolarità della prestazione.	Decorrenza immediata	Tutti i T.P.O.

**AREA G)
GESTIONE DELLE
ENTRATE, DELLE
SPESE E DEL
PATRIMONIO**

n. G5) Gestione delle entrate tributarie	Il processo G5) è gestito dall'Ufficio Tributi Associato costituito presso la Comunità di Montagna del Canal del Ferro e Val Canale. L'ufficio, pertanto, essendo incaricato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del PTPCT di tale Ente, al quale si rimanda.					
n. G6) Gestione delle sanzioni per violazione del codice della strada	Il processo G6) è gestito dal Servizio di Polizia Municipale Associato costituito presso la Comunità di Montagna del Canal del Ferro e Val Canale. L'ufficio, pertanto, essendo incaricato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del PTPCT di tale Ente, al quale si rimanda.					
n. G7) Programmazione ed esecuzione delle attività di manutenzione delle aree verdi.	Programmazione dei lavori in modo da favorire interessi dei privati. Esecuzione degli interventi su aree private, in cambio di utilità personali.	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= A; P3= M; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= B; I3= B; I4= B) = Basso	1) Esecuzione di pronte verifiche su fatti segnalati al Comune in qualsiasi modalità.	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Gestione del Territorio
n. G8) Programmazione ed esecuzione delle attività di manutenzione strade ed aree pubbliche	Programmazione dei lavori in modo da favorire interessi dei privati. Esecuzione degli interventi su aree private, in cambio di utilità personali.	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= A; P3= M; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= B; I3= B; I4= B) = Basso	1) Esecuzione di pronte verifiche su fatti segnalati al Comune in qualsiasi modalità.	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Gestione del Territorio
n. G9) Programmazione ed esecuzione delle attività di rimozione neve e spargimento sale	Programmazione dei lavori in modo da favorire interessi dei privati. Esecuzione degli interventi su aree private in cambio di utilità personali.	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= A; P3= M; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= B; I3= B; I4= B) = Basso	1) Esecuzione di pronte verifiche su fatti segnalati al Comune in qualsiasi modalità.	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Gestione del Territorio
n. G10) Programmazione di interventi di manutenzione degli immobili di proprietà dell'Ente locati a terzi	Spese sostenute a carico del Comune anche per interventi di manutenzione ordinaria. Dilatazione dei tempi finalizzata a conseguire utilità personali	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= A; P3= A; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= A; I3= A; I4= B) = Alto	1) Impostazione del programma di manutenzione con indicazione delle priorità di intervento. 2) Predisposizione di una tabella, a valenza generale, di riparto tra il proprietario e l'inquilino degli oneri relativi all'immobile locato	Entro il periodo di vigenza del presente piano	TPO e RUP Area Gestione del Territorio
n. G11) Programmazione degli interventi di manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Programmazione dei lavori in modo da favorire interessi dei privati. Dilatazione dei tempi di intervento finalizzata a conseguire utilità personali	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= A; P3= M; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= B; I3= B; I4= B) = Basso	1) Esecuzione di pronte verifiche su fatti segnalati al Comune in qualsiasi modalità.	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Gestione del Territorio
n. G12) Acquisti/Alienazioni di immobili	Acquisto/alienazione disposta per interessi personali; Ipervalutazione di un bene da acquisire e svalutazione di un bene da cedere al fine di favorire interessi privati.	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= M; P2= B; P3= A; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= M; I3= A; I4= B) = Basso	1) Esplicitazione delle ragioni di interesse pubblico sottese all'alienazione/acquisto dei beni immobili; 2) Calcolo del prezzo secondo le modalità definite nell'art. 5 del regolamento comunale sull'alienazione degli immobili, approvato con delibera CC n. 18/2014 (anche per la determinazione del prezzo di acquisto)	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Gestione del Territorio

n. G13) Pagamento frequenza mensa scolastica	Irregolare conteggio delle presenze in mensa per procedere alla fatturazione.	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= A; P3= M; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= B; I3= M; I4= B) = Basso	1) Obbligo di doppia firma sul modulo di rilevazione delle presenze quotidiane nella mensa scolastica	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Amministrativa/Affari generali
n. G14) Concessione locazione degli immobili ad uso residenziale.	Concessione in locazione in cambio di favoritismi	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= B; P3= M; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= M; I3= A; I4= B) = Basso	1) Affidamento con procedura concorsuale come da regolamento esistente; 2) Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese in sede di presentazione della domanda; 3) Controlli a campione sul rispetto del divieto di cessione del contratto di locazione o di sub affittanza.	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Gestione del Territorio
G15) Concessione in uso dei locali del centro di aggregazione giovanile	Mancata verifica del possesso dei requisiti da parte dell'istante.	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= B; P2= B; P3= M; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= B; I3= A; I4= B) = Basso	1) Esplicita attestazione, nell'atto di concessione, di avvenuta verifica del possesso dei requisiti stabiliti nel Regolamento di utilizzo del Centro di aggregazione.	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Gestione del Territorio
n. G16) Concessione in comodato di beni immobili	Affidamento del comodato con pregiudizio delle ragioni dell'Ente ed in cambio di utilità private	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= A; P3= A; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= A; I3= A; I4= B) = Alto	1) Esplicitazione delle ragioni di interesse pubblico alla base dell'affidamento dell'immobile in uso gratuito; 2) Rafforzamento della trasparenza mediante pubblicazione dell'atto di concessione in comodato, oltre che nella competente sottosezione di Amministrazione Trasparente, anche nella Home Page del sito, alla sezione News, per almeno 30 giorni.	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Gestione del Territorio
n. G17) Gestione servizio idrico integrato	Il processo ha ad oggetto la gestione della rete idrica e fognante nonché la fatturazione del servizio all'utenza. Le funzioni in materia di SII sono attualmente svolte dall'AUSIR; il servizio è gestito dal CAFC sulla base di affidamento ad opera dell'AUSIR.					
N. H1) Pulizia dei cimiteri	Mancato rispetto della programmazione degli interventi. Interventi eseguiti su aree/immobili di uso privato in cambio di utilità.	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= A; P3= B; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= B; I3= B; I4= B) = Basso	1) Esecuzione di pronte verifiche su fatti segnalati al Comune in qualsiasi modalità.	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Gestione del Territorio

AREA H) CIMITERI	n. H2) Concessioni cimiteriali (loculi, artee cimiteriali per tombe di famiglia)	Mancato controllo della documentazione e dei presupposti di fatto e di diritto per poter ottenere la concessione. Mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle istanze	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= B; P3= M; P4=B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= M; I3= A; I4= B) = Basso	1) Esplicita indicazione nell'atto autorizzatorio della data di assunzione al protocollo dell'istanza; 2) Motivazione specifica, in sede di monitoraggio, del mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze; 3) Specifica attestazione nell'atto concessorio della verifica dei possesso requisiti per poter ottenere la concessione, in relazione alle specifiche norme regolamentari vigenti 4) Inserimento nell'atto concessorio di specifica clausola di incedibilità dello stesso tra privati.	Decorrenza immediata	TPO e RUP Area Gestione del Territorio
AREA I) GESTIONE DEI RIFIUTI	n. I1) Raccolta, trasporto e maltimento dei rifiuti	Il processo ha ad oggetto la gestione delle fasi di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti. A far data dal 01.01.2020 le funzioni in materia di gestione del ciclo integrato dei rifiuti sono state trasferite dai Comuni all'AUSIR, cui compete l'individuazione dell'operatore economico al quale affidare la gestione del servizio. La fatturazione all'utenza è effettuata invece dal Comune attraverso l'Ufficio associato dei tributi locali costituito presso la Comunità di montagna del Canal del Ferro-Valcanale.					
AREA L) AREA CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	n. L1) Abusi edilizi	Discrezionalità/disomogeneità nella valutazione della tipologia di abuso. Omissione delle verifiche tecnico/documentali negli accertamenti e/o nei sopralluoghi. Omesso avvio del procedimento. Mancato rispetto di termini.	Rischio medio	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= A; P3= A; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= A; I3= A; I4= B) = Alto	1) Standardizzazione del procedimento e tracciabilità delle attività svolte a seguito della segnalazione; 2) Segnalazione al Responsabile anticorruzione nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità agli esiti dell'istruttoria.	Entro dicembre 2022	TPO Area Gestione del Territorio/Addetti all'Ufficio Edilizia Privata
n. L2) Accertamenti e verifiche in materia di tributi locali	Il processo L2 è gestito dall'Ufficio Tributi Associato costituito presso la Comunità di Montagna del Canal del Ferro e Val Canale. L'ufficio, pertanto, essendo incardinato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del PTPCT di tale Ente, al quale si rimanda.						
n. L3) Controlli di polizia sulla circolazione e la sosta stradale	I processi L3, L4, L5 ed L6 sono svolti dal servizio di Polizia municipale Associato costituito presso la Comunità di Montagna del Canal del Ferro e Val Canale. L'ufficio, pertanto, essendo incardinato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del PTPCT di tale Ente, al quale si rimanda.						
n. L4) Controlli sulle attività commerciali in sede fissa							
n. L5) Controlli sui mercati e sul commercio ambulante							
n. L6) Controllo sull'abbandono di rifiuti							
	n. M1) Gestione del protocollo	Alterazione dell'ordine di presentazione di istanze. Ingiustificato trattenimento della posta da smistare.	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= A; P3= M; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= M; I3= B; I4= B) = Basso	1) Rigoroso rispetto dell'ordine di presentazione degli atti e documenti da protocollare, nell'ambito di ciascuna categoria (Pec, e-mail, posta cartacea); 2) Assegnazione immediata (nello stesso giorno della protocollazione) della posta protocollata	Decorrenza immediata	Addetti al protocollo

AREA M) ALTRI SERVIZI	n. M2) Accesso agli atti	Violazione di norme per interessi personali	Rischio minimo	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= B; P2= M; P3= M; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= M; I3= A; I4= B) = Basso	1) Scrupolosa applicazione delle procedure previste nel Regolamento per l'accesso agli atti. 2) Regolare tenuta e pubblicazione, secondo le modalità previste nel Regolamento per l'accesso agli atti, del Registro degli Accessi.	Decorrenza immediata	Tutti i TPO
	n. M3) Espropriazioni per pubblica utilità	Il processo M3 è svolto dall'Ufficio Espropri Associato costituito presso la Comunità di Montagna del Canal del Ferro e Val Canale. L'ufficio, pertanto, essendo incardinato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del PTPCT di tale Ente, al quale si rimanda.					
n. N1) FASE DELLA PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI PUBBLICI, SERVIZI E FORNITURE	n. N1.1) Individuazione dei fabbisogni. Non rispondenza del lavoro, del servizio o della fornitura ai reali bisogni dell'Ente o della collettività ma ad interessi o utilità personali		Rischio alto	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= A; P3= A; P4= A; P5= B; P6= A; P7= B; P8= M; P9= B) = Alto INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= A; I2= A; I3= A; I4= B) = Alto	1) Motivazione dettagliata, nella determina a contrarre e/o nella delibera di approvazione dei programmi dei lavori pubblici e dei servizi e forniture, delle ragioni di pubblico interesse che giustificano l'affidamento del lavoro, del servizio o della fornitura. 2) Pubblicazione del testo integrale della determina a contrarre e/o della delibera di approvazione di programma triennale dei lavori pubblici e del programma biennale sul sito web; 3) Motivazione dettagliata delle variazioni apportate in corso d'anno al programma triennale delle opere pubbliche ed al programma biennale dei servizi e forniture; 4) Annullamento/revoca della determina a contrarre solo per motivate e puntuali ragioni di interesse pubblico	Decorrenza immediata. Misura n. 2 già in atto.	Tutti i TPO ed i RUP
	n. N1.2) Definizione del capitolato. Previsione di prescrizioni particolari o di particolari specifiche tecniche finalizzate a favorire determinati operatori economici.		Rischio alto	INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= A; P3= A; P4= A; P5= B; P6= A; P7= B; P8= M; P9= B) = Alto INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= A; I2= A; I3= A; I4= B) = Alto	1) Motivazione dettagliata e specifica in caso di accorpamento di più lotti funzionali o di servizi eterogenei in un unico appalto; 2) Motivazione dettagliata della definizione di specifiche tecniche tipiche di prodotti che possono essere forniti da un unico operatore economico. 3) Evitare l'inserimento nel capitolato di clausole a contenuto generico o immotivatamente vessatorio. 4) Obbligo di inserire, nella determina di approvazione del capitolato, la dichiarazione di insussistenza del conflitto di interessi in relazione allo specifico oggetto del contratto.	Decorrenza immediata.	Tutti i TPO ed i RUP
	n. N2.1) Individuazione delle modalità di scelta del contraente n. N2.2) Definizione dei requisiti per poter accedere alla gara	Questa fase del processo di affidamento dei contratti pubblici è curata dall'Ufficio Gare Associato (denominato Centrale Unica di Committenza) costituito, in virtù di apposita convenzione tra gli Enti, presso Comunità di Montagna del Canal del Ferro e Val Canale. L'ufficio, pertanto, essendo incardinato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del PTPCT di tale Ente, al quale si rimanda.					

<p>n. N2) FASE DELLA PROGETTAZIONE DELLA GARA PER AFFIDAMENTI DI IMPORTO SUPERIORE A 40.000 EURO</p>	<p>n. N2.3) Individuazione del criterio di aggiudicazione . Anche questa fase del processo di affidamento dei contratti pubblici è curata dall'Ufficio Gare Associato (denominato Centrale Unica di Committenza) costituito, in virtù di apposita convenzione tra gli Enti, presso Comunità di Montagna del Canal del Ferro e Val Canale. Si precisa tuttavia che la scelta del criterio di aggiudicazione, nonché , in caso di OEV, la definizione dei parametri per l'attribuzione dei punteggi ed il loro peso ponderale, sono definiti in coordinamento con il TPO/RUP della stazione appaltante. Il rischio, individuato nel caso di opzione per l'OEV, è la definizione di parametri e/o di ponderazioni degli stessi, diretti ad avvantaggiare determinati operatori economici.</p>	<p>Rischio alto</p>	<p>INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= A; P3= A; P4= A; P5= B; P6= A; P7= B; P8= M; P9= B) = Alto INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= A; I2= M; I3= A; I4= B) = Alto</p>	<p>1) Privilegiare il criterio del massimo ribasso se il capitolato prestazionale (o documento equivalente) individua nel dettaglio le modalità di esecuzione; 2) Nelle offerte economicamente più vantaggiose, ridurre al minimo i margini di discrezionalità della Commissione, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri e sottocriteri di estremo dettaglio, già predeterminati e ponderati nel disciplinare di gara.</p>	<p>Decorrenza immediata.</p>	<p>Tutti i TPO ed i RUP</p>
<p>n. N3) FASE DELLA SELEZIONE DEL CONTRAENTE PER AFFIDAMENTI DI IMPORTO SUPERIORE A 40.000</p>	<p>n. N3.1) Nomina della commissione giudicatrice (per le o.e.v.) n. N3.2) Valutazione qualità delle offerte n. N3.3) Verifica anomalia dell'offerta</p>	<p>Questa fase del processo di affidamento dei contratti pubblici è curata dall'Ufficio Gare Associato (denominato Centrale Unica di Committenza) costituito, in virtù di apposita convenzione tra gli Enti, presso Comunità di Montagna del Canal del Ferro e Val Canale. L'ufficio, pertanto, essendo incaricato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizioni del PTPCT di tale Ente, al quale si rimanda.</p>				
<p>n. N4) FASE DELLA VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI PER AFFIDAMENTI DI IMPORTO SUPERIORE A 40.000</p>	<p>Questa fase del processo di affidamento dei contratti pubblici è curata dall'Ufficio Gare Associato (denominato Centrale Unica di Committenza) costituito, in virtù di apposita convenzione tra gli Enti, presso l'Unione Territoriale Intercomunale Canal del Ferro-Valcanale. L'ufficio, pertanto, essendo incaricato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle prescrizione del PTPCT di tale Ente, al quale si rimanda.</p>					
<p>n.N5) AFFIDAMENTI DIRETTI (ART. 36, COMMA 2, LETTERA A)</p>	<p>Affidamenti disposti per il perseguimento di interessi personali, in pregiudizio dell'interesse dell'Ente ad ottenere le condizioni migliori. Omesso controllo del possesso dei requisiti.</p>	<p>Rischio medio</p>	<p>INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= A; P3= M; P4= A; P5= B; P6= A; P7= B; P8= M; P9= B) = Alto INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= B; I3= A; I4= B) = Basso</p>	<p>1) Motivazione specifica dell'economicità dell'affidamento (congruità del prezzo: v. § 4.3 delle Linee guida Anac n. 4/2016, approvate con Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016); 2) Applicazione del principio di rotazione nel rispetto delle modalità stabilite nel Regolamento comunale per l'affidamento dei contratti sottosoglia, approvato con delibera CC. n. 34 del 30.04.2020; 3) Acquisizione di dichiarazione sostitutiva ex DPR n. 445/2000 sul possesso dei requisiti di ordine generale e speciale. Acquisire sempre il DURC prima dell'affidamento della commessa.</p>	<p>Decorrenza immediata.</p>	<p>Tutti i TPO ed i RUP</p>

AREA N)
CONTRATTI PUBBLICI

n. N7) FASE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO	<p>n.N7.1) Controlli nella fase esecutiva. Omissione di controlli sulle modalità di svolgimento della prestazione che comporti una esecuzione non conforme al progetto o al capitolato prestazionale. Mancata verifica di sussistenza di conflitti di interesse in capo al direttore dei lavori ed al RUP.</p>	Rischio Alto	<p>INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= A; P3=A; P4= A; P5= B; P6= A; P7= B; P8= M; P9= B) = Alto INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= A; I3= A; I4= B) = Alto</p>	<p>1) Subito dopo l'aggiudicazione definitiva e prima dell'inizio dell'esecuzione, acquisire dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del direttore dei lavori e del RUP, attestante l'assenza di rapporti di coniugio/convivenza more uxorio, parentela o affinità sino al quarto grado o altre cause soggettive di incompatibilità con titolari/ amministratori/direttori tecnici della ditta aggiudicataria; 2) Per i lavori pubblici, istituire, per ogni opera, un Registro dei sopralluoghi effettuati in cantiere dal RUP con l'annotazione dei relativi esiti; 3) Pubblicazione sul sito degli accordi bonari e della transazioni, nel rispetto delle norme sulla tutela dei dati personali e del segreto industriale o commerciale</p>	Decorrenza immediata.	Tutti i TPO ed i RUP
	<p>n.N7.2) Autorizzazione subappalti (art. 105 del D.lgs. n. 50/2016). Affidamento del subappalto in violazione delle norme. Mancata verifica del possesso dei requisiti da parte del subappaltatore.</p>	Rischio medio	<p>INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= B; P2= B; P3= A; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= A; I3= A; I4= B) = Alto</p>	<p>1) Autorizzare il subappalto con provvedimento scritto, dando espressamente atto della sussistenza dei requisiti previsti dalle norme, evitando il formarsi del silenzio-assenso; 2) Ai fini del rispetto di eventuali limiti di subappalto, verifica della sussistenza dei requisiti per escludere dai limiti del subappalto i c.d. contratti similari e i sub-contratti in relazione a quanto stabilito dalla determina AVCP n. 6/2003 (v. art. 105, comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016);</p>	Decorrenza immediata.	Tutti i TPO ed i RUP
	<p>n.N7.3) Approvazioni modifiche /varianti contrattuali. Approvazione di modifiche non rispondenti ad effettive esigenze dell'Ente o alle sopravvenute necessità di fatto, disposte unicamente per interesse personale.</p>	Rischio medio	<p>INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= A; P3= A; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= A; I3= A; I4= B) = Alto</p>	<p>1) Motivazione dettagliata e circostanziata delle ragioni di pubblico interesse che giustificano le varianti in corso di esecuzione.</p>	Decorrenza immediata.	Tutti i TPO ed i RUP
	<p>n.N7.4) Proroghe termini contrattuali. Prolungamento dei tempi di svolgimento delle prestazioni finalizzato ad evitare, nell'interesse di parte, l'applicazione delle penali per ritardo nell'esecuzione.</p>	Rischio medio	<p>INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= A; P2= A; P3= A; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= A; I3= A; I4= B) = Alto</p>	<p>1) Autorizzazione espressa e motivata delle proroghe dei termini di esecuzione; 2) Limitazione delle sospensioni dei termini di esecuzione inizialmente previsti ai soli casi di oggettiva necessità escludendo sospensioni legate ad esigenze meramente soggettive dell'appaltatore; 3) Pubblicazione sul sito dei provvedimenti di proroga dei termini contrattuali.</p>	Decorrenza immediata.	Tutti i TPO ed i RUP

		<p>n.N7.5) Nomina di collaudatori esterni. Conferimento dell'incarico di collaudo a soggetti non professionalmente idonei o aventi legami con l'appaltatore.</p>	<p>Rischio medio</p>	<p>INDICATORE SINTETICO DELLE PROBABILITA' (P1= M; P2= A; P3= A; P4= B; P5= B; P6= A; P7= B; P8= B; P9= B) = Basso INDICATORE SINTETICO DI IMPATTO (I1= B; I2= A; I3= A; I4= B) = Alto</p>	<p>1) Accertamento ed attestazione nel provvedimento di nomina del possesso dei necessari requisiti di professionalità, in relazione alla specifica opera da collaudare, del o dei collaudatori esterni; 2) Acquisire dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del collaudatore, attestante l'assenza di rapporti di coniugio/convivenza more uxorio, parentela o affinità sino al quarto grado o altre cause soggettive di incompatibilità con titolari/ amministratori/direttori tecnici della ditta appaltatrice.</p>	<p>Decorrenza immediata.</p>	<p>TPO e RUP Area Gestione del Territorio</p>
--	--	--	----------------------	--	---	------------------------------	---