

COMUNE DI PREDAZZO

ALLEGATO A) AL P.I.A.O 2024-2026

**Politiche concernenti la prevenzione della
Corruzione e della Trasparenza.**

PARTE GENERALE

PREMESSA

Il presente documento tiene conto dell'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2023 intervenuto con delibera di A.N.A.C. n. 605 dd. 19.12.2023, in un contesto non sempre agevole di applicazione di norme nazionali che vengono talvolta accantonate per dare spazio alla normativa locale in virtù della specialità della Regione Trentino Alto Adige.

Si segnala in particolare, a tal proposito, in merito alla tematica della Trasparenza, la L.R. n. 10 del 29 ottobre 2014 e ss.mm., recante: "Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale".

Premesso quanto sopra, il presente documento tiene in considerazione le politiche di prevenzione della corruzione perseguite in passato e costituisce pertanto una prosecuzione della strategia di prevenzione del rischio descritta nei precedenti P.T.P.C.T. del Comune di Predazzo, in quanto contenenti misure idonee e sostenibili, seppur costruito tenendo conto dell'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2023 intervenuto con delibera di A.N.A.C. n. 605 dd. 19.12.2023, con l'intento peraltro, di semplificare le attività dell'Amministrazione finalizzate a dare attuazione alla normativa di prevenzione della corruzione; l'Ente sta infatti attraversando un periodo di intensa attività dovuta da un lato alla realizzazione delle opere connesse all'evento Olimpico 2026, dall'altro all'avvicendamento di personale di vertice che ha inevitabilmente determinato una situazione di incertezza nella struttura e una graduale modifica organizzativa, ancora in itinere.

Con l'approvazione del P.I.A.O. 2024-2026 del Comune di Predazzo, si intende anche adempiere a quanto stabilisce l'articolo 1, co. 8, della legge n. 190/2012, come sostituito dall'articolo 41 del D.lgs. n. 97/2016, il quale prevede la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico - gestionale e del piano medesimo.

La prevenzione della corruzione e della trasparenza sono dimensioni del e per la creazione di valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni Amministrazione; in tale ottica viene elaborato il presente Piano contenente le politiche concernenti la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che si propone tra l'altro, quale **obiettivo strategico** per favorire la creazione di valore pubblico, il miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente", l'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'Ente, anche ai fini della promozione del valore pubblico e il miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità all'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente.

L'obiettivo è quello di prevenire il "rischio corruzione" nell'attività amministrativa del Comune con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, individuando delle "misure" per neutralizzare i rischi nei processi decisionali, promuovendo una cultura della "legalità" e dell'"integrità" in attuazione della Legge n. 190/2012 e dei connessi decreti attuativi (D.lgs. n. 33 e 39 del 2013).

ANALISI DEL CONTESTO

CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione è chiamata a operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono stati considerati sia i fattori legati al territorio della Provincia di Trento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le

principali influenze e pressioni, a cui l'Amministrazione è sottoposta, consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 1695 dell'8 agosto 2012 è stato istituito un gruppo di lavoro in materia di sicurezza, il quale è investito del compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme. Con deliberazione del medesimo organo (dd. 4 settembre 2014, n. 1492) è stato mantenuto detto gruppo di lavoro (confermato da ultimo con deliberazione della Giunta provinciale del 21 agosto 2020) e ne sono state implementate le funzioni con il compito di coordinare la realizzazione di indagini statistiche sull'infiltrazione criminale nel sistema economico trentino, nonché sulla percezione del fenomeno della corruzione da parte degli operatori economici presenti sul territorio provinciale. L'attività di indagine statistica si svolge annualmente, per settori economici, in modo da garantire l'adeguata rappresentazione delle problematiche suindicate.

Nel mese di ottobre 2018, il Gruppo di lavoro in materia di sicurezza ha presentato i risultati dell'attività svolta a partire dal 2012. È stato quindi pubblicato il "Rapporto sulla sicurezza in Trentino", che conferma gli esiti delle richiamate indagini statistiche, evidenziando come, allo stato attuale, il rispetto della legalità risulti adeguatamente garantito sull'intero territorio provinciale.

I contenuti del documento sono consultabili e scaricabili dalla pagina ufficiale della Provincia autonoma di Trento al seguente link:

http://www.provincia.tn.it/binary/pat_portale/anticorruzione_pat/Rapporto_sulla_sicurezza_inTrentino_10_2018.1547130902.pdf

Lo studio rende una fotografia complessiva della diffusione della criminalità sul territorio trentino sia rispetto allo stato di infiltrazione criminale nel tessuto economico, sia in termini di fenomeni corruttivi nell'amministrazione pubblica.

In particolare, secondo i dati forniti dal Dipartimento della pubblica sicurezza del Ministero dell'Interno, con riferimento all'anno 2017, i delitti commessi sono in totale 2.232.552, con una flessione rispetto ai 2.457.764 del 2016. Sono calati gli omicidi, le rapine, i furti in abitazione, questi ultimi, presumibilmente per l'impiego di tecnologie più sofisticate antintrusione. Avendo riguardo ad un indice riferito ad ogni 100.000 abitanti, mentre Milano risulta avere un indice di 7.375 delitti (con un totale di 237.365 delitti (denunciati), Trento risulta avere un indice di 3.030 delitti; ben inferiore alla media nazionale per Provincia che è di 4.105 delitti.

Lo studio citato privilegia però un giudizio sull'andamento della criminalità "settoriale", anziché una considerazione complessiva: "Con il D.Lgs. 25 maggio 2015, n. 90, l'Italia ha recepito la direttiva UE 2015/849 in materia di riciclaggio, con la quale sono state fissate le misure dirette a prevenire il riciclaggio e il favoreggiamento del terrorismo. In questo settore, il volume delle investigazioni, quale risultato dalla Relazioni del Comitato di sicurezza finanziaria, appare significativamente incrementato, come pure risulta aumentato in maniera esponenziale il numero delle segnalazioni di operazioni sospette trasmesse dalla D.I.A. (Direzione Investigativa Antimafia) alla Direzione Nazionale Antimafia e Anticorruzione. Così, nel corso del 2016 la U.I.F. (Unità Investigativa Finanziaria) della Banca d'Italia ha ricevuto ben 101.065 segnalazioni di operazioni sospette, con un incremento di oltre 18.000 unità rispetto al 2015 (basti pensare che nel 2012 erano solo 67.000): l'assoluta maggioranza delle segnalazioni (100.435 su 101.065) riguarda il riciclaggio, mentre le altre riguardano il favoreggiamento del terrorismo. Anche nella Regione Trentino Alto-Adige, l'incremento risulta essere stato significativo (del 13,4%). Va però rilevato che solo al 42% delle segnalazioni va riconosciuta una "rischiosità sostanziale" effettiva, corrispondente in altre parole al livello di rischio attribuito di fatto dai segnalanti (...)"

Per documentare la consistenza del fenomeno, nel secondo semestre del 2017, la DIA ha analizzato 45.815 segnalazioni di operazioni sospette, con conseguente esame di 203.830 soggetti segnalati o collegati; da queste sono state selezionate 5.044 segnalazioni, di cui 932 di diretta attinenza alla criminalità mafiosa, 4.112 riferibili a "reati spia/sentinella". Il maggior numero di tali operazioni è stato effettuato nelle regioni settentrionali, in particolare (il 20%) in Lombardia.

Il Trentino Alto-Adige non è andato immune né da segnalazioni attinenti alla criminalità organizzata (177), né da quelle attinenti a reati spia (444).

Ed ancora lo studio precisa che: “Nel registro REGE della Procura di Trento sono state iscritte nel periodo 1° luglio 2016 - 30 giugno 2017 n. 5.798 denunce di reato contro persone note e 9.192 contro persone ignote; in totale 14.990 iscrizioni, con una flessione rispetto all’anno precedente, dove il dato complessivo era stato di 15.806 iscrizioni. Il dato è però comprensivo anche delle contravvenzioni e dei reati di competenza del Giudice di Pace, sicché è opportuna piuttosto la disaggregazione anziché una considerazione complessiva. Quanto ai reati di criminalità organizzata ed in particolare quelli di competenza della DDA (Direzione Distrettuale Antimafia), il numero delle iscrizioni risulta oscillare fra le 18 e le 20 per ogni anno considerato dal 1° luglio 2012 al 30 giugno 2017 e la maggioranza è costituita dalle associazioni considerate dall’art. 74 del Testo unico in materia di sostanze stupefacenti.

Al riguardo merita di essere segnalato “l’allarme” lanciato dal Procuratore Nazionale Antimafia, il quale nella Relazione finale della Commissione parlamentare antidroga, per descrivere l’espansione della criminalità organizzata nelle Regioni settentrionali, afferma: “la presenza della mafia nel Veneto, Friuli Venezia Giulia, Trentino Alto-Adige, non appare così consolidata e strutturata come nelle Regioni del Nord-ovest, ma diversi elementi fanno ritenere che sia in atto un’attività criminosa più intensa di quanto finora emerso, perché l’area è considerata molto attrattiva”. Ed ancora: “nel Trentino e nell’Alto-Adige, pur non evidenziandosi il radicamento di organizzazioni mafiose, sono stati individuati soggetti contigui a quelli criminali, che si sono inseriti nel nuovo contesto socio-economico e che operando direttamente o tramite prestanome hanno investito risorse di provenienza illecita”.

Sempre dall’esame delle statistiche della Procura della Repubblica sembra emergere che:

“- quanto ai reati di riciclaggio, usura, violazione delle norme di prevenzione, il numero di reati sopravvenuti dal 1.7.2013 al 30.6.2014, dal 1.7.2014 al 30.6.2015, dal 1.7.2015 al 30.6.2016, dal 1.7.2016 al 30.6.2017 è pressoché stabile e modesto aggirantesi sull’ordine della trentina;

- quanto ai reati di corruzione, le denunce di reato nell’ultimo periodo risultano anch’esse pressoché insignificanti, mentre si è quasi raddoppiato (da 24 a 44) il numero delle denunce per abuso di ufficio. Va tuttavia considerato che l’incremento delle denunce per questa ipotesi delittuosa può non essere significativo, essendo ben possibile che nel seguito dell’iter processuale cada il fondamento della violazione.”

Le conclusioni tracciate nel lavoro menzionato, che qui si riportano, sono sufficientemente tranquillizzanti e rassicuranti: “Infatti, sebbene il tessuto economico trentino appaia - rispetto a quello di altre Regioni - sostanzialmente florido e appetibile per gli operatori, e di conseguenza non assolutamente immune dalla “possibilità” di infiltrazioni criminose, attualmente il rispetto della legalità sembra adeguatamente garantito. Quanto, invece, alla percezione dell’illegalità da parte degli operatori del Trentino, emerge la richiesta di una maggiore giustizia e sicurezza, che sarà tenuta in debita considerazione negli sviluppi futuri dell’attività del gruppo di lavoro. Il tema della sicurezza e della misura e della percezione di insicurezza da parte dei cittadini è stato correttamente tenuto presente dal gruppo di lavoro, ove si osservi che l’art. 9 dello Statuto di autonomia attribuisce alla Provincia una competenza legislativa secondaria in materia di sicurezza locale, e che gli artt. 1 e 3 della legge provinciale 27 giugno 2005, n. 8, dispongono che la Provincia promuova la realizzazione di un sistema integrato di sicurezza”.

ANAC il 17 ottobre 2019 ha pubblicato un rapporto dal titolo “La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare”, redatto nell’ambito del Programma Operativo Nazionale “Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020”, finanziato dall’Unione europea, che punta a definire un set di indicatori in grado di individuare il rischio di corruzione nella Pubblica amministrazione.

Con il supporto del personale della Guardia di Finanza impiegato presso l’ANAC, sono stati analizzati i provvedimenti emessi dall’Autorità giudiziaria nell’ultimo triennio nel caso di commissariamento degli appalti assegnati illecitamente (41 appalti ad oggi). Grazie alle informazioni raccolte, l’Autorità ha potuto redigere un quadro dettagliato delle vicende corruttive in

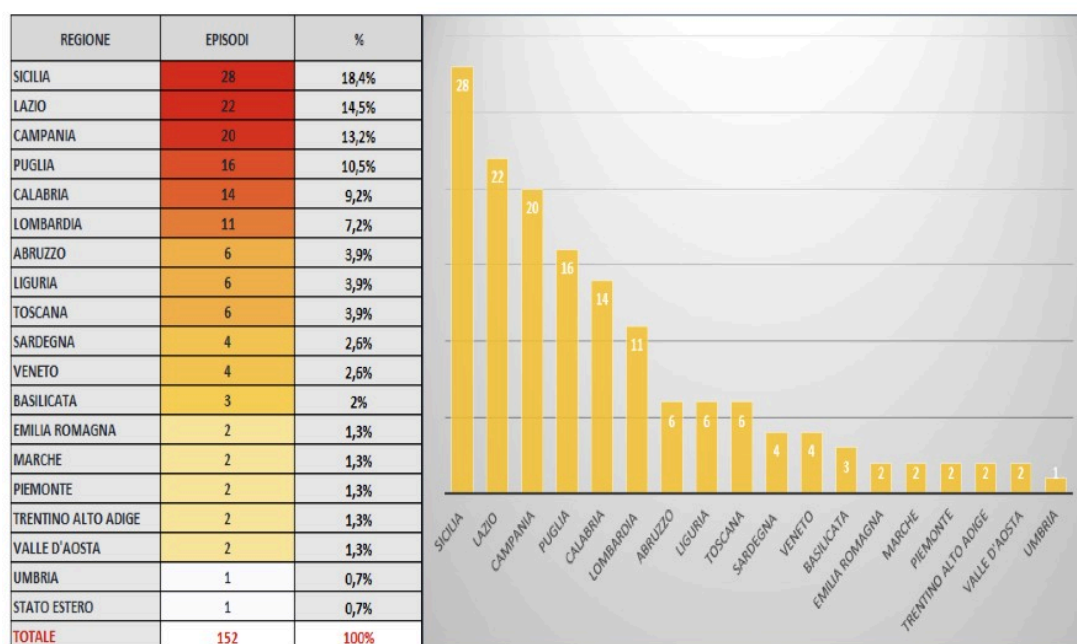
termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti. Gli elementi tratti dalle indagini penali possono, a detta di ANAC, fornire importanti indicazioni riguardo la fenomenologia riscontrata in concreto e i fattori che ne agevolano la diffusione, favorendo l'elaborazione di indici sintomatici di possibili comportamenti corruttivi.

Se ne riportano di seguito alcuni stralci particolarmente significati per l'analisi del contesto esterno in cui opera l'Amministrazione:

Fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione spiccate dall'Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti: esemplificando è quindi possibile affermare che sono stati eseguiti arresti ogni 10 giorni circa. Si tratta in ogni caso di una approssimazione per difetto rispetto al totale, poiché ordinanze che icu oculi non rientravano nel perimetro di competenza dell'Anac non sono state acquisite.

In linea con questa cadenza temporale sono anche i casi di corruzione emersi analizzando i provvedimenti della magistratura: 152, ovvero uno a settimana (solo a considerare quelli scoperti). A essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d'Italia, a eccezione del Friuli-Venezia Giulia e del Molise (tab. 1).

Tab. 1 - EPISODI DI CORRUZIONE 2016-2019



Dal punto di vista numerico, spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel triennio sono stati registrati 28 episodi di corruzione (18,4% del totale) quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del Nord (29 nel loro insieme). A seguire, il Lazio (con 22 casi), la Campania (20), la Puglia (16) e la Calabria (14).

Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente volume economico. Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.). L'analisi dell'Anac ha consentito di dare riscontro fattuale al cd. fenomeno della "smaterializzazione" della tangente, che vede una sempre minor ricorrenza della contropartita economica.

Il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate, sovente per importi esigui (2.000-3.000 euro ma in alcuni casi anche 50-100 euro appena) e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti.

In particolare, il posto di lavoro si configura come la nuova frontiera del pactum sceleris: soprattutto al Sud l'assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corrotto (non di rado da ragioni clientelari) è stata riscontrata nel 13% dei casi. A seguire, a testimonianza del sopravvento di più sofisticate modalità criminali, si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti. Le regalie sono presenti invece nel 7% degli episodi.

A conferma delle molteplici modalità di corruzione, vi è il dato relativo alle utilità non rientranti nelle summenzionate fattispecie, più di un quinto del totale (21%). Oltre a ricorrenti benefit di diversa natura (benzina, pasti, pernotti) non mancano singolari ricompense di varia tipologia (ristrutturazioni edilizie, riparazioni, servizi di pulizia, trasporto mobili, lavori di falegnameria, giardinaggio, tinteggiatura) comprese talvolta le prestazioni sessuali. Tutte contropartite di modesto controvalore indicative della facilità con cui viene talora svenduta la funzione pubblica ricoperta.

Il quadro complessivo che emerge dal rapporto testimonia che la corruzione, benché all'apparenza scomparsa dal dibattito pubblico, rappresenta un fenomeno radicato e persistente, verso il quale tenere costantemente alta l'attenzione.

(..) A partire dall'approvazione della legge Severino (2012), gli interventi in materia sono stati numerosi e proficui. I vari istituti introdotti nell'ordinamento, il progressivo inasprimento delle pene e, da ultimo, la possibilità di estendere le operazioni sotto copertura anche ai delitti contro la Pubblica amministrazione saranno di certo utili nel contrasto.

La varietà delle forme di corruzione e dei settori di potenziale interesse impone di ricorrere a un'azione combinata di strumenti preventivi e repressivi, che possano operare secondo comuni linee di coordinamento ed integrazione.

Sotto questo aspetto, occorre rilevare che l'Italia non è affatto all'"anno zero"; al contrario, come testimoniano plurimi segnali, negli ultimi anni i progressi sono stati molteplici. I riconoscimenti ricevuti dall'Italia in tema di prevenzione della corruzione, numerosi e per nulla scontati, sono stati rilasciati dai più autorevoli organismi internazionali: Onu, Commissione europea, Ocse Consiglio d'Europa, Ocse, solo per citare i principali.

Di ciò pare consapevole la stessa opinione pubblica, che difatti percepisce l'Italia un Paese meno corrotto del passato, come mostra il miglioramento nelle classifiche di settore (19 posizioni guadagnate dal 2012). Il cambiamento in atto, peraltro, è anche di tipo culturale.

Si può quindi affermare, nel complesso, che le condizioni del contesto esterno, individuabile nell'intero territorio provinciale, non siano critiche e che il grado di integrità morale del contesto ambientale circostante sia tutto sommato buono.

Per avere un'idea più completa e precisa del contesto esterno, sono state esaminate le Relazioni di inaugurazione dell'anno giudiziario 2020, riferita all'attività 2019, e dell'anno giudiziario 2021, riferita all'anno 2020, della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti di Trento, nonché del Procuratore generale della medesima Corte. Sono state inoltre esaminate le Relazioni di inaugurazione dell'anno giudiziario 2021, riferita all'anno 2020, del Presidente del Tribunale Amministrativo Regionale di Trento e del Presidente della Corte d'appello di Trento.

In esito a tale esame, si ritengono condivisibili le conclusioni tratte, in particolare, dalla relazione del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti dell'anno 2020, che qui si riprendono: "il sostrato amministrativo della Provincia di Trento resta sostanzialmente sano ed i fenomeni di mala gestio restano relegati nella loro episodicità ma, soprattutto, non assurgono mai a prodotto esponenziale di diffuse illegalità e di una cultura del saccheggio della Pubblica Amministrazione che, purtroppo caratterizza altre realtà."

Per quanto riguarda il 2021, sembra rilevante citare il seguente passo della Relazione del Presidente f.f. della Sezione giurisdizionale– Udienza d'inaugurazione dell'Anno Giudiziario 2021-

ove si dice che: “Occorre precisare che nel 2020 si è mantenuto costante l’incremento del contenzioso in materia di responsabilità amministrativa registrato nell’anno precedente, confermando una tendenza ormai invariata, con un consistente aumento dei danni contestati. Come lo scorso anno, occorre tuttavia precisare che il numero dei giudizi di responsabilità trattati non è, di per sé, emblematico di alcun deterioramento nell’azione delle Amministrazioni che operano nell’ambito della Provincia Autonoma di Trento, ma solo effetto di un incremento dell’attività della Procura Regionale. Le importanti decisioni adottate, nei vari ambiti della pubblica amministrazione, hanno impegnato il Collegio nell’esame di interessanti ed attuali questioni ed argomenti di spiccato interesse giuridico, tanto processuale quanto sostanziale”.

A sua volta, il Procuratore regionale della Corte dei Conti, nella relazione d’inaugurazione dell’anno giudiziario 2021, pur parlando di “un contesto territoriale trentino caratterizzato, in radice, da principi di onestà ed efficacia”, ha evidenziato delle criticità in materia di incarichi esterni e di violazione delle regole di evidenza pubblica, materie queste cui il Procuratore ha dedicato la propria attenzione sottolineandone le criticità con espressioni che non possono lasciare indifferenti, evidenziando anche il danno all’immagine che l’infedele prestazione del servizio arreca alla Pubblica amministrazione.

Il Procuratore ha parlato di dispregio del pubblico decoro, di risorse distribuite in base al puro e semplice arbitrio, talvolta in un contesto di personale prepotenza, della conseguente necessità di sanzionare odiosi favoritismi effettuati non di rado a vantaggio di parenti, amici e sodali. Nel settore contrattuale ha sottolineato che “continuano purtroppo a registrarsi casi in cui vari soggetti (Amministratori locali, ma anche soggetti in rapporto di convenzione con la P.A.T., in particolare nel settore della pubblica istruzione), in dispregio al pubblico decoro prima ancora che a elementari principi ordinamentali legati all’incompatibilità e al conflitto di interessi, hanno proceduto a diretti affidamenti contrattuali a sé stessi o a propri congiunti”.

Sul tema degli affidamenti, precisa il Procuratore, che si “intende proseguire nella verifica degli affidamenti contrattuali diretti in linea con la specifica esigenza di tutelare le finanze pubbliche, nel rispetto dell’occulatezza della spesa e di sanzionare odiosi favoritismi, non di rado a vantaggio di parenti, amici e sodali dei vertici della medesima Amministrazione interessata. La scrupolosa osservanza delle regole del codice dei contratti pubblici e delle procedure di evidenza pubblica non solo implica la protezione delle risorse del Pubblico Erario, ma la difesa di tutti i cittadini (in particolare, in questo contesto, di Aziende che vengono illegittimamente estromesse dal confronto concorrenziale per effetto di condotte colpevoli di funzionari e Amministratori). A ben vedere, la difesa dei principi della concorrenza in materia di contrattualistica pubblica corrisponde (oltre che a fondamentali canoni) a precisi termini etici: tutti devono essere posti in grado di lavorare e produrre, non soltanto coloro che possono godere di illegittimi favoritismi”.

I testi integrali degli interventi sono pubblicati al seguente link:

<https://www.corteconti.it/HOME/Documenti/DettaglioDocumenti?Id=38472062-f296-474b-b88b-e08d51948cdd>

<https://www.corteconti.it/HOME/Documenti/DettaglioDocumenti?Id=dbe3066c-699f-491b-9e15-2df7bd613c73>

Nell’analisi del contesto esterno appare rilevante anche l’analisi della rassegna stampa dei quotidiani locali in ordine a episodi di “malamministrazione” o ancor più di comportamenti penalmente rilevanti che possano interferire con lo svolgimento della funzione pubblica nel territorio provinciale. In continuità con le osservazioni emerse dalla lettura delle relazioni di apertura dell’anno giudiziario 2020, infatti, numerosi sono stati nel corso del 2020 gli articoli che hanno riportato eventi corruttivi e di infiltrazione delle organizzazioni collegati all’indagine svolta dai Carabinieri del ROS nella Valle di Cembra in relazione all’attività estrattiva del porfido, che ha

portato all'arresto di amministratori comunali e imprenditori, per numerosi reati tra i quali quelli di associazione mafiosa, scambio elettorale politico mafioso, estorsione, tentata estorsione.

Dal mese di ottobre a dicembre 2020, si sono susseguiti nelle principali testate trentine (L'Adige, Il Trentino, Il Corriere del Trentino) numerosi interventi che hanno evidenziato da un lato il radicamento della criminalità organizzata facente riferimento alla "ndrangheta" nell'ambito di un settore economico, quello delle cave, da sempre connotato da elevata redditività, con un progressivo e graduale coinvolgimento nel tempo non solo della compagine imprenditoriale ma altresì di quella pubblica, avendo trovato substrato anche negli amministratori di alcuni comuni della Val di Cembra oltre che in referenti nazionali. Così all'indomani degli arresti anche il Procuratore Capo di Trento, coordinatore degli interventi di Carabinieri del ROS e della Guardia di Finanza, che attesta che la presenza della criminalità organizzata in Trentino è consolidata e coinvolge settori di rilevanza economica come il porfido, come anche il settore del turismo.

Ma non solo. L'intervento del Comandante regionale della Guardia di Finanza ha altresì evidenziato come l'emergenza COVID, e le correlate normative speciali, favoriscano la criminalità organizzata consentendole di sviluppare i propri contatti e affari, come rilevato dalle numerose segnalazioni pervenute alla Cabina di regia istituita appunto presso la GdF, ove a fronte delle imprese in difficoltà per l'emergenza, a contrario le organizzazioni criminali dispongono di ingenti risorse tali da falsare l'economia, con necessità di massima vigilanza da parte delle forze dell'ordine.

Sempre sulla costante attenzione della stampa a reati collegati con la "res publica" si richiamano le sentenze di appello sull'indagine "Trento Rise" in ordine a illegittimi affidamenti di consulenza da parte della società pubblica, con riconoscimento da parte della Sezione d'Appello della Corte dei Conti del danno erariale in capo ai vertici della società.

In conformità a quanto espresso nel D.U.P. 2024-2026 del Comune di Predazzo, si riporta l'analisi delle condizioni esterne ivi descritta.

Questa sezione si propone di definire il contesto di riferimento all'interno del quale si inserisce l'azione di governo della nostra amministrazione.

Questa attività deve essere necessariamente svolta prendendo in considerazione lo scenario locale attraverso l'analisi del contesto socio-economico.

Partendo da queste premesse, la seguente parte del documento espone le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che hanno un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione, sempre riferiti al periodo di mandato.

L'analisi del contesto esterno non può prescindere dal "Protocollo d'Intesa in materia di finanza locale" siglato tra la Provincia Autonoma di Trento ed il Consiglio delle Autonomie Locali, del quale vengono riportati i passaggi maggiormente significativi per il Comune, al fine della propria programmazione.

Le risorse di parte corrente che il bilancio provinciale ha reso disponibile per l'anno 2024 ammontano a circa 330 milioni di euro nel seguente modo finalizzate:

Fondo emergenziale straordinario a sostegno della spesa corrente. Con il Protocollo d'Intesa in materia di finanza locale per il 2024 sono stati resi disponibili 20 milioni di euro quale quota integrativa del Fondo Perequativo previsto per il 2024 a sostegno della spesa corrente al fine di accompagnare gradualmente i comuni nell'attuale e perdurante contesto di incertezza al fine di garantire il perseguimento delle finalità istituzionali e quindi un livello di erogazione dei servizi analogo a quello degli anni precedenti. Per il Comune di Predazzo l'assegnazione di tale fondo ammonta ad € 126.277,29.-.

Accantonamenti statali a carico della PAT e conseguente regolarizzazione dei rapporti finanziari. Sulla base dei rapporti finanziari regolati in modo permanente con lo Stato il sistema integrato regionale versa al bilancio statale complessivamente 126,1 milioni di euro relativi al

maggior gettito IMIS rispetto al gettito ICI e al gettito IMIS inerente i fabbricati appartenenti alla categoria catastale D. Tali risorse sono state accantonate nel bilancio provinciale a valere sulle devoluzioni del gettito dei tributi erariali alla Provincia e conseguentemente la Provincia recupera dai Comuni tali accantonamenti , accollandosi 4 milioni di euro sul proprio bilancio.

Trasferimenti compensativi: La quota dei fondi provinciali destinata ai trasferimenti compensativi delle minori entrate comunali a seguito di esenzioni ed agevolazioni IMIS ammonta a 23 ,88 milioni di euro;

Fondo perequativo/solidarietà. Le risorse che il bilancio provinciale destina al Fondo perequativo/solidarietà ammontano complessivamente a 88,1milioni di Euro di cui 280.000,00 euro a favore di singoli enti per attività specifiche e per il ripristino della quota relativa alle minoranze linguistiche, 1,03 milioni di euro per gli oneri relativi alle progressioni orizzontali, 14,3 milioni di euro destinati alla copertura degli oneri derivanti dal rinnovo del CCPL per il triennio 2016/2018, 13,8 milioni di euro destinati alla copertura del rinnovo del CCPL per il triennio 2019/2021, 2,89 milioni di euro quale quota per le biblioteche, 5,55 milioni di euro quale trasferimento compensativo per accisa energia elettrica, 8,9 milioni di euro quale trasferimento per l'adeguamento delle indennità di carica e dei gettoni di presenza degli amministratori locali, 800.000,00 euro da destinare al rimborso delle quote che i comuni versano a Sanifonds, 1,1 milioni di euro circa da dedurre per il rimborso della quota interessi dovuta per l'operazione di estinzione anticipata dei mutui prevista dal Protocollo d'Intesa dell'anno 2015, 3,15 milioni di euro da destinare alle finalità previste per la quota a disposizione della Giunta Provinciale come previsto dall'art. 6, comma 4 della L.P. n. 36/93, 44,5 milioni destinati assieme alle risorse versate dai Comuni nel fondo perequativo/solidarietà che verrà ripartito secondo i criteri già condivisi nell'ambito dell'integrazione al Protocollo d'Intesa in materia di finanza locale per l'anno per il 2023;

Fondo specifici servizi comunali: La quantificazione complessiva del fondo specifici servizi per il 2024 è pari a 71.689.000,00 euro e riguarda il Servizio custodia forestale, gestione impianti sportivi, servizi socio-educativi per la prima infanzia , trasporto turistico, trasporto urbano ordinario, servizi integrativi di trasporto turistico, Polizia locale, progetti culturali sovracomunali, servizi a supporto di patrimonio dell'umanità UNESCO.

Le risorse provinciali destinate alla parte straordinaria risultano essere le seguenti:

Fondo per gli investimenti programmatici dei comuni: Per il 2024 la Provincia rende disponibili la quota ex FIM del Fondo per gli investimenti programmatici dai comuni nell'ammontare di 13,8 milioni di euro solo per i recuperi connessi all'operazione di estinzione anticipate dei mutui.

Canoni aggiuntivi. Per il 2024 si stimano in circa 51 milioni di euro complessivi le risorse finanziarie che saranno assegnate ai comuni e alle Comunità dall'Agenzia provinciale per le risorse idriche e l'energia. In pendenza del rinnovo delle concessioni inerenti le grandi derivazioni e la conseguente indeterminatezza del termine di individuazione delle relative condizioni, la Provincia si impegna a considerare, nei prossimi protocolli d'Intesa in materia di finanza locale, le grandezze finanziarie da attribuire agli enti per gli esercizi finanziari successivi e fino alla nuova concessione.

Per quanto attiene invece all'indebitamento con il Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2024, le parti concordano di confermare per il 2024 la possibilità di effettuare apposite intese a livello di comunità nel rispetto del saldo di cui all'articolo 9 c. 1 delle Legge 243/2012 del complesso dei comuni del territorio di riferimento.

Risorse derivanti dal PNRR

In attuazione degli interventi nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e del suo connesso Fondo complementare per la promozione delle strategia di riforma , le risorse previste con decreto del ministro dell'interno dd. 14.01.2020, 30 gennaio 2020 e 11 novembre 2020 hanno assegnato ai comuni trentini i contributi per interventi di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile; interventi confluiti nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza per quanto riguarda l'attuazione della misura riguardante la digitalizzazione, il Comune di

Predazzo con il supporto di Trentino digitale per tramite del Consorzio dei Comuni Trentini, ha ottenuto nel 2023 il finanziamento:

€ 75.180,00 per l'Avviso investimento 1.2.2 "Abilitazione al Cloud per le PA locali" con l'obiettivo di facilitare il percorso di migrazione per i Comuni tra i 2501 e 5000 abitanti dei servizi erogati verso una piattaforma cloud qualificata, di questi € 28.104,00 sono traslati nel 2024;

€ 79.99200 per l'avviso di investimento 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" con l'obiettivo di mettere a disposizione dei cittadini siti comunali con interfacce coerenti, fruibili e accessibili, secondo il modello standard di sito comunale, e in conformità con le linee guida emanate ai sensi del CAD e l'e-government benchmark relativamente agli indicatori delle user-certicity e della trasparenza, di questi € 52.668,87 traslati nel 2024;

€ 5.103,00 per Avviso investimento 1.4.4 "Adozione app. IO" volto ad integrare le forme di accesso per gestire i servizi rivolti al cittadino, traslati totalmente nel 2024;

€ 14.000,00 per l'Avviso investimento 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE volto ad integrare le forme di accesso per gestire i servizi rivolti al cittadino di cui all'avviso 1.4.1 totalmente traslati nel 2024;

€ 10.172,00 per l'avviso misura 1.3.1 "Piattaforma digitale nazionale dati" con l'obiettivo di favorire la conoscenza e l'utilizzo del patrimonio informativo detenuto nelle banche dati nonché la condivisione degli stessi con i soggetti che hanno diritto ad accedervi al fine di semplificare gli adempimenti dei cittadini e delle imprese

Il sostegno dell'attività di investimento del comune si basa anche sui seguenti strumenti finanziari: contributi per gli investimenti ad opere pubbliche in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale confluiti nell'ambito del PNRR. L'articolo 1, c. 29 della legge 27 dicembre 2016, n. 160 ha previsto per ciascuno degli anni dal 2020 al 2024 l'assegnazione ai Comuni, di contributi per investimenti destinati ad opere pubbliche in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale destinati ad opere pubbliche in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile. Successivamente con DL 31 maggio 2021, n. 77 convertito con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021, n. 18 sono state individuate le misure di applicazione del piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e tali contributi pari ad € 50.000,00 per singola annualità sono confluiti nell'ambito del PNRR. In particolare la quota relativa all'anno 2024 rientrante nell'investimento M2C4 - Investimento 2.2 è stata prevista di utilizzarla nell'ambito dei lavori di efficientamento energetico mediante sostituzione dei corpi illuminanti (re-lamping) dell'illuminazione pubblica in corso Degasperi, via San Nicolò e via Canzocoi a Predazzo;

Contributi del Consorzio del B.I.M. Adige - Piano Vallata 2021-2025. come per gli scorsi anni il contributo standard (cosiddetta annualità) è pari d € 159.350,940 per ogni anno, da utilizzare indistintamente per le opere pubbliche di interesse comunale;

Proventi da oneri di urbanizzazione e sanzioni urbanistiche. Gli enti trentini possono utilizzare le risorse derivanti da proventi da oneri di urbanizzazione nel rispetto di quanto previsto dalla normativa nazionale legge 232/2016 articolo 1, comma 460, tra cui anche la manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria. Nel caso del Comune di Predazzo per l'annualità 2024 sono previste risorse quantificate in € 40.000,00 utilizzate in parte ordinaria, mentre per il 2025 e 2026 la quantificazione pari ad € 30.000,00 delle risorse sono destinante alla parte straordinaria. Le sanzioni provenienti da violazioni alle norme urbanistiche ammontano per il 2024 ad € 15.000,00 e per il 2025 e 2026 ad € 10.000,00 per singola annualità, tutte utilizzate per la parte straordinaria .

Canoni aggiuntivi previsti per € 1.775.025,00 per il 2024 di cui € 26.000,00 utilizzati per parte corrente a finanziamento delle spese di manutenzione ordinaria una tantum del patrimonio comunale (sostituzione delle bacheche presso le isole presenti al piano interrato del museo geologico). Per il 2025 e 2026 la quota prevista è di € 70.000,00;

Fondo per gli investimenti comunali budget art. 11 L.P. 36/93 previsto per € 1.770.000,00 nel 2024 e € 194.000,00 e e 99.000,00 rispettivamente nel 2025 e 2026

Alienazione terreni. L'amministrazione comunale ritiene di poter vendere/permutare alcuni terreni di proprietà comunale ancora oggetto di stima:

1.1 VALUTAZIONE DELLA SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DEL TERRITORIO

In questo paragrafo l'attenzione è rivolta alle principali variabili socio economiche che riguardano il territorio amministrato.

A tal fine verranno presentati:

- ✓ L'analisi del territorio e delle strutture;
- ✓ L'analisi demografica;
- ✓ L'analisi socio economica.

1.1.1 Analisi del territorio e delle strutture

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia.

A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

| Territorio e Strutture | | |
|------------------------|-------------------------|----------------------|
| SUPERFICIE Kmq. 110 | | |
| RISORSE IDRICHE | | |
| * Laghi n° 5 | * Fiumi e Torrenti n° 2 | |
| STRADE | | |
| * Statali km. 0,00 | * Provinciali km. 0,00 | * Comunali km. 56,00 |
| * Vicinali km. 0,00 | * Autostrade km. 0,00 | |

1.1.2 Analisi demografica

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico: non si deve dimenticare, infatti, che tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione da molti vista come "*cliente/utente*" del comune.

La conoscenza pertanto dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le politiche pubbliche.

| Analisi demografica | |
|---|----------|
| Popolazione legale al censimento (2019) | n° 4.531 |
| Popolazione residente al 31 dicembre 2022 | |
| Totale Popolazione | n° 4.514 |
| di cui: | |

| | |
|---|----------|
| maschi | n° 2.212 |
| femmine | n° 2.302 |
| nuclei familiari | n° 2.020 |
| comunità/convivenze | n° 3 |
| Popolazione al 1.1.2022 | |
| Totale Popolazione | n° 4.516 |
| Nati nell'anno | n° 28 |
| Deceduti nell'anno | n° 44 |
| saldo naturale | n° -16 |
| Immigrati nell'anno | n° 134 |
| Emigrati nell'anno | n° 120 |
| saldo migratorio | n° 14 |
| Popolazione al 31.12.2022 | |
| Totale Popolazione | n° 4.514 |
| di cui: | |
| In età prescolare (0/6 anni) | n° 212 |
| In età scuola obbligo (7/14 anni) | n° 286 |
| In forza lavoro 1ª occupazione (15/29 anni) | n° 769 |
| In età adulta (30/65 anni) | n° 2.212 |
| In età senile (oltre 65 anni) | n° 1.035 |

Infine, il dato tendenziale relativo alla composizione della popolazione residente è così riassumibile:

| Trend storico popolazione | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|---|-------|-------|-------|-------|-------|
| In età prescolare (0/6 anni) | 224 | 217 | 219 | 212 | 212 |
| In età scuola obbligo (7/14 anni) | 769 | 301 | 291 | 286 | 286 |
| In forza lavoro 1ª occupazione (15/29 anni) | 2.212 | 773 | 766 | 769 | 769 |
| In età adulta (30/65 anni) | 1.035 | 2.221 | 2.227 | 2.212 | 2.212 |
| In età senile (oltre 65 anni) | 1.101 | 1.001 | 1.013 | 1.035 | 1.035 |

1.1.3 Occupazione ed economia insediata

L'economia insediata sul territorio comunale è caratterizzata dalla prevalenza di attività come meglio desumibile dai dati riportati nella seguente tabella:

| Economia insediata | |
|--|-----------------------|
| AGRICOLTURA, SILVICOLTURA, PESCA | IMPRESE ATTIVE: N. 36 |
| ESTRAZIONE DI MINERALI DA CAVE E MINIERE | IMPRESE ATTIVE: N. 1 |
| COSTRUZIONI | IMPRESE ATTIVE: N. 88 |

| | |
|---|------------------------|
| COMMERCIO INGROSSO E DETTAGLIO, RIPARAZIONI AUTOVEICOLI E MOTOCICLI | IMPRESE ATTIVE: N. 140 |
| TRASPORTO MAGAZZINAGGIO | IMPRESE ATTIVE: N. 17 |
| ATTIVITA' DEI SERVIZI ALLOGGIO E RISTORAZIONE | IMPRESE ATTIVE: N. 88 |
| ATTIVITA' FINANZIARIE E ASSICURATIVE | IMPRESE ATTIVE: N. 8 |
| ISTRUZIONE | IMPRESE ATTIVE: N. 4 |
| SANITA' E ASSISTENZA SOCIALE | IMPRESE ATTIVE: N. 3 |
| ALTRE ATTIVITA' DI SERVIZIO | IMPRESE ATTIVE: N. 53 |
| IMPRESE NON CLASSIFICATE | IMPRESE ATTIVE: N. 49 |
| TOTALE | IMPRESE ATTIVE: N. 487 |

A riguardo si evidenzia che:

1) Un paese che lavora, un paese vivo, un paese turistico. Questa è l'evoluzione storica di Predazzo. Innanzitutto c'è il lavoro e l'impresa, nelle sue diverse e articolate fisionomie, che caratterizza da sempre, molto più che in altri comuni della valle di Fiemme e a maggior ragione della valle di Fassa e Cembra, la popolazione di Predazzo. Come anche i dati della tabella dimostrano non si tratta di un comune soprattutto turistico o alberghiero, né agricolo o di allevatori, né commerciale o industriale e nemmeno artigiano o di servizi.

Predazzo economicamente è tutto questo e forse anche qualcosa in più. Da questo punto di vista prendendo come riferimento l'asta dell'Avisio è facile argomentare che mano a mano che da Predazzo si sale verso la sorgente, e dunque si arriva nei vari comuni della Val di Fassa, percentualmente diminuisce di molto l'attività manifatturiera e agricola e aumenta quella turistica, alberghiera e dei servizi ad esse collegate. Ad esempio, non è possibile nominare un'azienda manifatturiera di interesse nazionale che lì abbia sede e attività storica, mentre il valore e la notorietà turistica dell'intera valle è indubbiamente superiore a quello dell'insieme della valle di Fiemme. Su questo piano, quello della notorietà turistica, un parziale riequilibrio a favore di quest'ultima è in corso negli ultimi decenni favorito dalla maggiore notorietà acquisita per via del successo di molteplici iniziative sportive, anche di valore mondiale, ma si crede che tale differenza al fondo permarrà per motivazioni storiche, culturali e strutturali che qui non è il caso di dettagliare.

Se da Predazzo, al contrario, si scende verso Cavalese e poi per la val di Cembra fino a Lavis a prevalere sono prima i servizi amministrativi con buona coesistenza con il manifatturiero e poi l'agricoltura, e segnatamente il settore vitivinicolo, e l'estrattivo andando a perdere pressoché completamente il comparto turistico e l'alberghiero. Ciò significa, ad esempio, che il valore per ettaro dei migliori terreni coltivabili delle colline cembrane sono da anni tra i più alti di Italia, ma alberghi e ristoranti sono rari, anche senza applicare particolari criteri selettivi nella ricerca. Oppure, ma si tratta della stessa cosa, se è facile citare qualche cantina che opera con prodotti di qualità a livello nazionale e non solo, molto più difficile è proporre siti di interesse turistico.

Si può allora sintetizzare che: 1) ciascuna delle tre valli dell'Avisio hanno peculiarità economiche molto distintive; 2) la valle di Fiemme è, tra le tre, quella ad economia più varia ed integrata e 3) Predazzo, oltre ad essere il comune con maggiore popolazione, è quello dove è rappresentato un alto numero di comparti ciascuno dei quali con presenze variamente significative.

2) Un'importante conseguenza di questa visione è che a connotare economicamente il paese più che un settore è il lavoro nelle sue diverse possibili manifestazioni settoriali, un lavoro che è imprenditoriale, autonomo o dipendente, quest'ultimo in larga prevalenza da datore di lavoro privato.

Questa miscela di settori e di autonomia/dipendenza a prevalenza privata è una caratteristica che va prima riconosciuta, perché connaturata con la storia di questa gente, e poi preservata perché utile nel tempo a garantire ulteriori sviluppi. Interessante da questo punto di vista richiamare, sia pure per un particolare, un'altra peculiarità del comune: la presenza più che centenaria di una grande, per le dimensioni del paese, caserma militare, oggi della Guardia di Finanza ieri delle truppe alpine austriache. Una presenza pubblica, dalle innumerevoli ricadute sulla vita della comunità, anche economiche, e assolutamente non paragonabile per lunghezza e condizioni dei tempi in cui è avvenuta con quella della Polizia di Stato di Moena. Molti come naturale sono stati

negli anni i matrimoni tra ragazze del paese e ragazzi arrivati qui spesso da lontano per la leva senza che quella caratteristica sopra ricordata venisse sostanzialmente modificata.

Rispetto ad altre zone del Paese, ma anche del Trentino, l'occupazione non rappresenta un problema con tassi di disoccupazione fisiologici. Calo demografico, aumentata frequenza scolastica anche a livello universitario fuori regione e migliori condizioni economiche medie potrebbero nel tempo allontanare una quota crescente di giovani dall'offerta occupazionale locale complicando l'attività imprenditoriale. Pochissime, ad esempio, sono le aziende in grado di offrire posizioni interessanti, anche in prospettiva di carriera, per un potenziale laureato in economia o ingegneria, ma questo non è certo una colpa imputabile alle aziende o al territorio.

Contemporaneamente va ricordato che nel comune si sono integrati con relativa facilità piccoli nuclei di persone provenienti dall'estero in ciò favoriti principalmente da facili sbocchi occupazionali. Le occasioni di lavoro sembrerebbero dunque non mancare anche se nel tempo potrebbero favorire quelle a più alto contenuto esperienziale/artigianale: di conseguenza è sicuramente utile fin dalle prime classi scolastiche proporre a studenti e famiglie lo studio, in particolare quello secondario non professionale e quello universitario, come investimento sulla persona e non sulle dirette conseguenze occupazionali; si studia per sé stessi, per apprendere nozioni (lingue e approfondite competenze di base) ed elaborare comportamenti (analisi e sintesi, lavoro di gruppo, ecc.) che difficilmente si apprendono in altri contesti, se non con lunghi e faticosi anni di esperienza, e che sono sempre più necessari in ogni lavoro. Al tempo stesso occorre favorire l'attaccamento delle nuove generazioni, già per fortuna abbastanza diffuso, alla propria terra con poche, ma costanti iniziative che ripropongano in chiave attuale storia e valori. Su entrambi questi fronti anche l'amministrazione comunale sarà impegnata sia con attività di promozione e coordinamento che con proprie iniziative.

3) Alcuni comparti economici esprimono eccellenze nazionali con storie centenarie che hanno saputo negli ultimi decenni ricollocarsi nei segmenti di nicchia dei propri settori, altri comparti di più recente esperienza faticano. Ciò non è né merito, né colpa dell'amministrazione comunale, ma dell'esclusiva capacità imprenditoriale dei singoli tanto è vero che anche nei comparti in cui l'azione è più difficile, segnatamente il commercio, sono presenti casi di assoluto valore. Nel proprio percorso di crescita alcune di queste imprese, operanti anche fuori comune, hanno trasferito, o stanno per farlo, la propria attività, in tutto o in parte, in altri comuni della valle o nella vicina provincia di Bolzano. Ciò, mentre non incide minimamente sull'offerta occupazionale per gli abitanti di Predazzo viste le ridotte distanze del trasloco, rimanda alla necessità di considerare anche in un'ottica sovracomunale questa come altre attività economiche: c'è una dimensione di valle che va sicuramente approfondita e che merita attenzione e lavoro specifico. In economia il compito di un'amministrazione comunale è quello di favorire l'attività di imprenditori capaci, provenienti dal territorio e non, e stringere i rapporti di conoscenza reciproca tra amministrazione e imprese, anche quelle operanti nelle immediate vicinanze del comune, per integrare queste ultime, laddove possibile, nella proposta turistica e riconoscerne il fondamentale ruolo sociale.

Un paese che lavora è un paese vivo dodici mesi all'anno. La vita di chi opera "dà vita" al paese dove vive e questo è un ottimo biglietto da visita per un'offerta turistica che necessita sempre più di stagionalizzarsi. Da questo punto di vista anche agricoltura e allevamento zootecnico rappresentano un'opportunità con il ciclo vitale di prodotti e animali che può essere in qualche modo partecipato da chi, vivendo in altro ambiente, spesso ne ha perso la consuetudine. Un paese vivo si "vende" meglio e riduce di molto l'effetto cartolina o museo degli usi e costumi. Acqua, pietra e legno, per esempio, sono importanti come bellezze naturali in un paesaggio armonico, come conoscenza di una tradizione del passato, ma anche come materie prime oggi utilizzate da imprese per realizzare meravigliosi prodotti o

servizi con il contributo di molte persone. Lo stesso dicasi per i minerali che hanno reso famoso Predazzo nel mondo. La foresta di Paneveggio, l'antica segheria veneziana e un'azienda che oggi lavora il legno devono costituire, con le dovute diversità, un'unica proposta turistica. Una proposta operativa infine: oltre all'attività dell'assessore delegato, garantiremo a tutti i singoli imprenditori, attuali e futuri, un'occasione di incontro mensile e personale per esporre e discutere le tante problematiche che attengono alla vita aziendale. Ciò, aggiungendosi a visite periodiche in azienda

o nelle associazioni imprenditoriali, nello spirito di accrescere la conoscenza reciproca tra questi due mondi.

CONTESTO INTERNO

Il Comune di Predazzo risulta essere strutturato come segue (giusta deliberazione del Consiglio comunale n. 10 dd. 11.05.2005 e ss.mm. di approvazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi):

- ✓ Servizio Affari generali e Segreteria: Ufficio Segreteria e Personale - Ufficio Relazioni col pubblico – C.E.D. - Ufficio Anagrafe, stato civile, elettorale – Ufficio Commercio, turismo e pubblici esercizi – Vigilanza (non più attivo) – Biblioteca – Museo (non più attivo);
- ✓ Servizio Finanziario: Ufficio Ragioneria – Ufficio Tributi e Tariffe (non più attivo);
- ✓ Servizio Tecnico: Ufficio Tecnico, settore lavori pubblici, patrimonio e cantiere - Ufficio Tecnico, settore edilizia privata ed urbanistica - Ufficio Azienda Elettrica (non più attivo).

Sono peraltro in atto le seguenti gestioni associate, per le quali il Comune di Predazzo svolge le funzioni di Comune Capofila:

- ✓ Servizio di Custodia Forestale della Circoscrizione n. 3 (Comuni di Panchià, Predazzo, Tesero e Ziano di Fiemme);
- ✓ Servizio Entrate – gestione associata dell'alta val di Fiemme;
- ✓ Gestione associata e coordinata Corpo di Polizia Locale alta val di Fiemme.

Con decreti del Sindaco sono stati individuati i responsabili di ciascun servizio/ufficio nelle seguenti persone:

- ✓ Vice Segretario generale dott. Lucillo Boso – Responsabile Servizio Affari Generali e Segreteria e Responsabile Servizio di Custodia Forestale della Circoscrizione n. 3;
- ✓ Collaboratore amministrativo Laura Piazzì – Responsabile Ufficio Anagrafe, stato civile, elettorale e Responsabile Ufficio Commercio, turismo e pubblici esercizi;
- ✓ Bibliotecario Responsabile delle attività culturali dott.ssa Federica Giannuzzi - Responsabile Biblioteca;
- ✓ Funzionario contabile dott.ssa Claudia Degiampietro – Responsabile Servizio Finanziario;
- ✓ Collaboratore tecnico arch. Alberto Salmi – Responsabile Ufficio Tecnico, settore edilizia privata ed urbanistica;
- ✓ Funzionario Tecnico ing. Felice Pellegrini – Responsabile Ufficio Tecnico, settore lavori pubblici, patrimonio e cantiere.

Il Comune si avvale della collaborazione di n. 46 dipendenti, dei quali n. 25 in servizio presso gli Uffici comunali.

Si rileva che il presente Piano tiene necessariamente in considerazione:

- a) la dimensione organizzativa ridotta del Comune e il peculiare momento storico derivante dalla realizzazione delle opere necessarie all'evento Olimpico, al fine di scongiurare misure non praticabili o solo teoriche, oltre a servire da parametro certo per la mappatura dei processi;
- b) le risorse economiche messe a disposizione;
- c) la complessità dell'attività;
- d) l'esperienza acquisita e il contesto normativo;
- e) la presenza di aree di rischio "generalì", ovvero comuni a tutti gli Enti e di aree di rischio "specifiche", ovvero caratteristiche del Comune di Predazzo.

Si riassumono di seguito, le aree (GENERALI) di riferimento obbligatorie:

1. Acquisizione e gestione del personale;
2. Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);

3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. Incarichi e nomine;
8. Affari legali e contenzioso.

Si rappresenta che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi ritenuti meritevoli di attenzione, direttamente gestiti.

A tal fine si sottolinea che tra questi non possono figurare quelli relativi ai seguenti servizi resi alla cittadinanza:

Asilo nido e trasporto urbano – demandati alla gestione della Comunità Territoriale della Valle di Fiemme.

È inoltre reso in forma esternalizzata, e quindi dell'integrità degli operatori impegnati su tale attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore (Fiemme Servizi S.p.a., sul quale per espressa disposizione statutaria esercita il controllo la Comunità Territoriale della Val di Fiemme), il servizio di raccolta e smaltimento rifiuti.

Inoltre, in questo peculiare momento storico, caratterizzato da una forte crisi economica dei vari settori, determinata dai rincari energetici che hanno fortemente impattato negativamente sulle attività economiche, risulta indispensabile elevare la soglia di attenzione, soprattutto in materia di affidamento di appalti pubblici.

Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto degli elementi di conoscenza sopra sviluppati relativi al contesto ambientale di riferimento, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza costantemente svolta all'interno dell'Ente sui possibili fenomeni di deviazione dell'agire pubblico dai binari della correttezza e dell'imparzialità.

Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati, non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo e non sono state, allo stato attuale, irrogate sanzioni. Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), unisce a sé l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: ad esso sono riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) riveste un ruolo centrale nell'ambito della normativa e dell'organizzazione amministrativa di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza. La legge n. 190/2012 prevede che ogni amministrazione pubblica nomini un Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in possesso di particolari requisiti. Nei Comuni il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario Generale, salva diversa e motivata determinazione.

Il RPCT provvede:

- alla predisposizione del PTPCT entro i termini stabiliti;
- a proporre la modifica del Piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- alla verifica, con il responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a rischio corruzione;
- ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti dell'ente che operano nei settori più a rischio;

- a redigere una relazione sui risultati della propria attività e trasmetterla entro il 15 dicembre di ogni anno all'organo di indirizzo politico dell'ente e all'ANAC, pubblicandola sul sito istituzionale;
- alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità.

Le misure di prevenzione della corruzione coinvolgono il contesto organizzativo, in quanto con esse vengono adottati interventi che incidono sull'amministrazione nel suo complesso, ovvero singoli processi tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione. Per tali ragioni il RPCT deve assicurare il pieno coinvolgimento e la massima partecipazione attiva, in tutte le fasi di predisposizione ed attuazione delle misure di prevenzione, dell'intera struttura, favorendo la responsabilizzazione degli uffici, al fine di garantire una migliore qualità del PTPCT, evitando che le stesse misure si trasformino in un mero adempimento. A tal fine, una fondamentale azione da parte del RPCT, oltre al coinvolgimento attivo di tutta la struttura organizzativa, è l'investimento in attività di formazione in materia di anticorruzione, così come meglio specificato.

Il Segretario comunale dott.ssa Emanuela Bez, ai sensi dell'art. 1 comma 7 secondo capoverso della Legge 190/2012, come modificato dall'art. 41 c. 1 lett. f) del D.lgs. 97/2016 è il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza del Comune di Predazzo, giusta nomina effettuata con deliberazione della Giunta comunale n. 135 dd. 03.08.2022. In ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente, il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza svolge anche alcune attività di gestione e di amministrazione attiva.

Inoltre, con deliberazione della Giunta comunale n. 40 dd. 08.03.2023 la dott.ssa Emanuela Bez è stata individuata quale Gestore delle Segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio di cui al DM del 25.9.2015.

Al fine di un'analisi più dettagliata sul contesto interno ed esterno dell'Ente, si rinvia a quanto descritto nel Documento Unico di Programmazione, visionabile sul sito istituzionale nell'area dedicata all'Amministrazione Trasparente.

PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ

La progettazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega – prevede il massimo coinvolgimento dei dipendenti con responsabilità organizzativa sulle varie strutture dell'Ente (Responsabili degli Uffici e dei Servizi), in quanto destinati ad assumere le responsabilità realizzative delle azioni previste nel Piano, ciascuno relativamente al proprio Ufficio/Servizio (cd. soggetti titolari del rischio ai sensi del PNA). In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si è provveduto al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili, delle seguenti funzioni:

- ✓ Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- ✓ Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- ✓ Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

Si assume che attraverso l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, applicabili trasversalmente in tutti i settori, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l'efficienza operativa dell'Amministrazione.

Si rappresenta tuttavia la situazione di particolare difficoltà causata dalle ridotte dimensioni

organizzative dell'Ente e dall'attribuzione agli organi politici del potere di adottare taluni atti di natura tecnico-gestionale.

IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

Il processo di approvazione del presente Piano ha coinvolto tutto il personale (con la stesura dell'allegata mappatura), e in particolar modo i Responsabili degli Uffici/Servizi, ha coinvolto gli Amministratori, attraverso una costante sensibilizzazione, ed è stato oggetto di apposita partecipazione pubblica (Avviso prot. n. 703 dd. 22.01.2024) dalla quale non sono pervenute osservazioni e/o proposte.

Gli aspetti presi in considerazione

Nel percorso di costruzione del Piano sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti:

- a) il **coinvolgimento dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio** nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività – che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso - è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze dell'Amministrazione;
- b) la necessità di coinvolgere gli Amministratori attraverso la loro sensibilizzazione l'individuazione degli obiettivi strategici per il contrasto di fenomeni collegati all'anticorruzione;
- c) la necessità di coinvolgere il Revisore del Conto, organo di controllo di regolarità amministrativa e Contabile, attraverso la sua partecipazione alle politiche di contenimento del rischio;
- d) la rilevazione delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre all'indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso, mette a sistema quanto già positivamente sperimentato purché coerente con le finalità del Piano;
- e) l'impegno a stimolare e recepire le eventuali osservazioni dei portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei cittadini fruitori dei servizi, e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei propri operatori a tutti i livelli;
- f) la **sinergia** con quanto già realizzato o in realizzazione nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:
 - ❖ l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione;
 - ❖ l'attivazione del diritto di accesso civico semplice e generalizzato di cui al citato D.lgs. n. 33/2013, così come confermato dalla L.R.10 /2014 e ss.mm. in tema di trasparenza;
- g) la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai responsabili amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione ma che coinvolgono anche tutto il personale dell'amministrazione in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali; tali attività proseguiranno tramite l'apporto dell'Area Formazione del Consorzio dei Comuni Trentini e attraverso la sensibilizzazione interna a cura del Responsabile Anticorruzione;
- h) la continuità con le azioni intraprese con i precedenti Piani Triennali di prevenzione della Corruzione del Comune.

Sensibilizzazione e condivisione dell'approccio con i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, la Giunta comunale e il Revisore dei conti

Il primo passo compiuto nella direzione auspicata è stato quello di far crescere all'interno dell'Amministrazione la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti.

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questa fase si è provveduto alla **sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili**, definendo in quella sede che il Piano di prevenzione della corruzione avrebbe incluso, dove pertinenti, sia i processi previsti dall'art. 1 comma 16 della L. 190 (autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché' attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera), che quelli tipici del Comune che possono presentare rischi di integrità.

Poiché gli organi politici si sono riservati la competenza di adottare determinati atti amministrativi in adesione ai modelli organizzativi previsti dall'art. 5 del Codice degli Enti Locali della Regione Trentino-Alto Adige (L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm. ¹), la loro partecipazione a questo processo è doverosa oltre che strategica, sia in termini di indirizzo politico – amministrativo che di condivisione dei principi di sana ed integra gestione della cosa pubblica. Il principio è stato certo rinforzato dalle previsioni dei PNA 2015 e 2016, che hanno prescritto il necessario coinvolgimento dell'organo di indirizzo sia nella fase progettuale del PTPCT, che in specifici eventi formativi. Tale partecipazione è stata poi esplicitamente prevista anche dal D.Lgs. 97/2016.

VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Mappatura dei processi

A seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (giusta Deliberazione ANAC n. 1064 dd. 13.11.2019), si è tenuto conto delle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi di cui all'allegato 1, e in particolare, dopo aver effettuato l'analisi del contesto esterno ed interno, è stato predisposto l'elenco dei processi svolti dal Comune di Predazzo, aggregati in base alle aree di rischio generali e specifiche, passando poi alla valutazione del rischio.

In considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ente, non è stata effettuata una descrizione puntuale dei processi né la rappresentazione degli stessi, tuttavia si è ritenuto di disciplinare più dettagliatamente (attraverso la mappatura delle fasi) l'area dei contratti pubblici, in quanto area ritenuta particolarmente rischiosa anche in ragione dell'attuale crisi energetica.

Valutazione del rischio

Oggetto dell'analisi operata dal Comune di Predazzo sono i processi dello stesso. Si rappresenta l'impossibilità, allo stato attuale, di realizzare un'analisi di livello qualitativo più avanzato in ragione della peculiare situazione dell'Ente derivante dal preminente obiettivo delle Olimpiadi del 2026. Si ritiene comunque di intraprendere un percorso per migliorare gradualmente nel tempo il dettaglio dell'analisi, a decorrere dagli anni a venire.

Al fine dell'identificazione degli eventi rischiosi, si è tenuto in considerazione il Piano Triennale della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, riprendendo i rischi già individuati, sono stati tenuti in considerazione l'esperienza passata e i casi di mala gestione, nonché le osservazioni

¹ lo statuto può prevedere disposizioni che, anche rinviando a norme regolamentari di carattere organizzativo, attribuiscono al sindaco, agli assessori o all'organo esecutivo il potere di adottare atti anche di natura tecnico-gestionale.

pervenute dai Responsabili degli Uffici/Servizi, i quali hanno collaborato fattivamente alla stesura del presente Piano.

E' stata effettuata l'analisi del rischio specifico del singolo processo attraverso l'analisi dei cd. fattori abilitanti della corruzione, ossia le cause degli eventi rischiosi, che hanno consentito di individuare le misure di trattamento specifiche ritenute più appropriate.

La valutazione del rischio è stata effettuata attraverso la misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

Più in particolare, sono stati valutati due indicatori compositi: probabilità, che consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro e impatto, che valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso. Per ciascuno dei due indicatori (probabilità e impatto), è stato individuato un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Con riferimento all'indicatore di probabilità e all'indicatore di impatto sono state individuate delle variabili, ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione indicata.

Le variabili individuate sono le seguenti:

| INDICATORE DI PROBABILITA' | | | |
|----------------------------|--|---------|---|
| N. | Variabile | Livello | Descrizione/Motivazione |
| 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 | Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza. |
| | | Medio | Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza. |
| | | Basso | Modesta discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle 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 | Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale/provinciale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale/provinciale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa. |
| | | Medio | Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello locale che disciplinano singoli aspetti, subisce talvolta interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale/provinciale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono talvolta contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa. |

| | | | |
|----|--|-------|--|
| | | Basso | La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, oppure provincia, o regionale (unico livello), 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 | Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari. |
| | | Medio | Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari |
| | | Basso | 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 | 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 | 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 | 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”, né 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 | 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, nell'ultimo anno. |
| | | Medio | 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, negli ultimi tre anni. |

| | | | |
|----|--|-------|--|
| | | Basso | 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 desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili del processo. | Alto | 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 | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste. |
| | | Basso | 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 e-mail, 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 | Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni. |
| | | Medio | Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni. |
| | | Basso | Nessuna segnalazione e/o reclamo. |
| P8 | Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli preventivi e/o controlli interni di regolarità amministrativa , tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc. | Alto | Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni. |
| | | Medio | Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati negli ultimi tre anni. |
| | | Basso | 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) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim | Alto | L'Ente non è in grado di far fronte ad eventuali carenze organizzative nei ruoli di responsabilità, se non attraverso incarico ad interim. |
| | | Medio | L'Ente è in grado di far fronte ad eventuali carenze organizzative nei ruoli di responsabilità, in tempi medio/lunghi (superiori a 15 gg.). |
| | | Basso | L'Ente è in grado di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità, in tempi rapidi (entro 15 gg), attraverso la nomina di altro dipendente qualificato. |

INDICATORE DI IMPATTO

| N. | Variabile | Livello | Descrizione |
|-----------------|---|---------|--|
| I1 | <p>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 e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio avrebbe in termini di immagine.</p> <p>In ogni caso, la presente variabile va contemperata con l'impatto stimato sull'immagine dell'amministrazione.</p> | Alto | Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione. |
| | | Medio | Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione |
| | | Basso | Nessun articolo negli ultimi cinque anni. |
| I2 | <p>Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione e/o comunque come i costi prefigurabili che il verificarsi del rischio comporterebbe a carico dell'Amministrazione.</p> | Alto | 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 | 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 | Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo. |
| I3 | <p>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente.</p> | Alto | Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente. |
| | | Medio | Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne. |
| | | Basso | Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio. |
| I4 ² | <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) e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio in termini di danno generato.</p> | Alto | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti. |
| | | Medio | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente. |
| | | Basso | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli. |

Dopodiché, si è proceduto ad attribuire (ad ogni singolo processo) un livello di rischio per ciascuna variabile sia di probabilità, sia di impatto, in modo da ricavare i due valori sintetici di probabilità e di impatto.

Infine è stato attribuito a ciascun processo un livello di rischio definito attraverso la combinazione logica dei due valori sintetici di probabilità e di impatto, come da tabella che segue, che prevede l'articolazione del rischio su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo:

| 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 | |
| Basso | Basso | Rischio minimo |

Sulla base del livello di rischio individuato, sono state definite le misure. Quasi tutte le misure risultano essere già applicate, tuttavia, in alcuni casi (ritenuti meritevoli di integrazione) sono state programmate ulteriori misure.

Per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la **previsione dei tempi** e le **responsabilità attuative** per la loro realizzazione e messa a regime – in logica di *project management*. La responsabilità ricade in capo al Responsabile dell'Ufficio indicato in termini di competenza all'interno della mappatura. Sono stati previsti **indicatori/output** che diano l'evidenza della realizzazione della misura anche con riferimento agli ordinari documenti di programmazione. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il **monitoraggio annuale del Piano** di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano è possibile migliorare nel tempo la sua focalizzazione e la sua efficacia.

MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'Amministrazione comunale intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e compatibilmente con la propria dimensione organizzativa.

Rotazione ordinaria del personale

Tenuto conto dei rilievi e suggerimenti in materia da parte del PNA 2019, e di quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica. Si impegna pertanto a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare i processi a rischio attraverso:

- ✓ specifici interventi formativi;
- ✓ una parziale fungibilità, laddove possibile, degli addetti nei processi a contatto con l'utenza;
- ✓ modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori;
- ✓ il rinforzo dell'attività di controllo.

Rotazione straordinaria del personale (art. 16, comma 1, lett. I-quater, del D. Lgs. 165/2001)

L'istituto della rotazione "straordinaria" costituisce misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La legge prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". La rotazione straordinaria costituisce quindi un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale e/o disciplinare, con applicazione circoscritta alle sole "condotte di natura corruttiva", le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'Amministrazione, richiedono una valutazione immediata.

Sussiste l'obbligo per ciascun dipendente di informare l'Amministrazione dell'avvio di procedimenti penali nei propri confronti.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

I Responsabili di Ufficio/Servizio – in quanto responsabili del procedimento e, quindi, competenti ad adottare il provvedimento finale o atti di carattere endoprocedimentale – hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche potenziale, e in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza". Per i medesimi soggetti è, inoltre, previsto un dovere di segnalazione della situazione di conflitto di interesse. Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati. I Responsabili di Ufficio/Servizio dovranno segnalare per iscritto l'eventuale potenziale conflitto d'interesse al Segretario generale, nella sua veste di RPCT, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il Segretario generale valuterà la situazione e risponderà per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente medesimo. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, quest'ultimo dovrà essere affidato dal Segretario generale ad altro dipendente appartenente allo stesso ufficio ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Segretario generale dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento.

Al fine di garantire una maggior responsabilizzazione dei Responsabili degli Uffici/Servizi, si stabilisce che in tutti i provvedimenti con effetti esterni all'Ente, venga resa (all'interno dell'atto) apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, da parte del Responsabile.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

L'Amministrazione si riserva di effettuare delle verifiche a campione volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di **inconferibilità e incompatibilità degli incarichi** (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190/2012), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (si veda il d.lgs. n. 39/2013 finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle amministrazioni dello stato che in quelle locali), negli enti di diritto privato che sono controllati da una pubblica amministrazione, nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d.lgs. n. 165 del 2001.

In particolare, è stata predisposta apposita dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, che il Segretario generale, quale unico dirigente presente nella struttura, e i soggetti titolari di posizione organizzativa, annualmente sotto la propria responsabilità sono tenuti a sottoscrivere.

Il codice di comportamento

Tra le misure di prevenzione della corruzione il codice di comportamento riveste un ruolo importante nella strategia delineata dalla L. 06.11.2012 n. 190 (nuovo art. 54 del D Lgs. 30.03.2001 n. 165), costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei dipendenti e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con il PTPCT.

L'Amministrazione si impegna pertanto a garantire il rispetto sia del Codice di comportamento del Comune di Predazzo, sia delle norme più generali dettate per tutti i dipendenti delle pubbliche amministrazioni dal DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62.

I contenuti del Codice di comportamento si applicano, per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Nei contratti, negli atti di incarico e nei bandi è inserita la previsione espressa dell'applicazione del Codice di comportamento e una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Al fine di adeguare il Codice di Comportamento già in vigore presso l'Ente, alle disposizioni sopravvenute per effetto del D.L. 36/2022, la Giunta comunale, con deliberazione n. 254 dd. 28.12.2022, ha provveduto ad approvare in via definitiva il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Predazzo disponendone la pubblicazione sul sito istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Incompatibilità successiva ("Pantouflage")

L'art. 1, comma 42, lettera l), della L. 06.11.2012 n. 190 disciplina la fattispecie relativa alla "incompatibilità successiva" o "pantouflage", introducendo all'art. 53 del D Lgs. 30.03.2001 n. 165 il comma 16 ter nel quale è stabilito il divieto per "i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni" di "svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri".

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, il quale durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto, allo stesso tempo, a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

In conformità a quanto da ultimo previsto dall'Aggiornamento 2019 al Piano nazionale anticorruzione, l'Amministrazione si impegna a disciplinare il divieto di "pantouflage", adottando misure volte ad implementarne l'attuazione.

In particolare si dovrà procedere:

- a) alla definizione di una compiuta disciplina del divieto di "pantouflage", eventualmente in sede di revisione del codice di comportamento;
- b) alla sottoscrizione da parte del dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di "pantouflage", allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

c) all'elaborazione di specifiche clausole da inserire:

- ✓ nei contratti di lavoro, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato;
- ✓ negli atti di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

Formazione di commissione e assegnazione agli uffici

E' prevista la misura di verifica in ordine alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui l'Amministrazione intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- ✓ all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze dell'illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;
- ✓ all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche di cui all'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001;
- ✓ all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del D.lgs. 39/2013.

Autorizzabilità attività extraistituzionali

Si rileva che il Regolamento Organico del Personale Dipendente disciplina gli incarichi vietati e i criteri per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali.

L'Amministrazione si riserva di adottare misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di **autorizzazione di incarichi esterni**, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n. 3/EL del 14 agosto 2014.

Tutela del segnalante interno/esterno

L'Amministrazione di Predazzo si impegna ad applicare la **normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza**, di cui al comma 51 dell'art.1 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato.

A tal fine, è stato adottato apposito sistema informatico di gestione delle segnalazioni, attraverso una piattaforma predisposta dal Consorzio dei Comuni Trentini di "Whistleblowing" rispondente a tutti i requisiti previsti dalla vigente normativa in materia.

Il sistema informatico presenta le seguenti caratteristiche tecniche:

- ✓ risponde puntualmente a tutti i requisiti previsti dalla vigente normativa in materia (art. 54 bis del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, così come modificato dall'art. 1 della L. 30.11.2017 n. 179);
- ✓ è realizzato con software opensource;
- ✓ è iscritto nel catalogo nazionale dei programmi riusabili AGID.

Formazione a tutti gli operatori interessati dalle azioni del piano

- La L. 190/2012 ribadisce come l'**aspetto formativo** sia essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo. Per questo il Comune pone particolare attenzione alla formazione del **personale addetto alle aree a più elevato rischio**.
- Al fine di massimizzare l'impatto e la ricaduta del Piano è prevista, come richiesto dal PNA, un'attività di costante informazione/formazione **rivolta a tutti i dipendenti** ed anche agli **amministratori**, sui contenuti del presente Piano, unitamente alla disamina del Codice di Comportamento del Comune. Oltre a dare visibilità alla ratio ed ai contenuti del presente Piano, gli

incontri informativi/formativi porranno l'accento sulle tematiche della eticità e legalità dei comportamenti, nonché sulle novità in tema di risposta penale e disciplinare alle condotte non integre dei pubblici dipendenti.

- Saranno programmati anche nel triennio 2024-2026, interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori sulle tematiche della trasparenza e dell'integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza.

La registrazione puntuale delle presenze consente di assolvere ad uno degli obblighi previsti dalla L. 190/2012 e, da ultimo, nel PNA 2019.

Organismi partecipati

ANAC, con deliberazione n. 1134 di data 08.11.2017, ha adottato le nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e/o partecipati dalle pubbliche amministrazioni.

Le nuove Linee Guida prevedono che le pubbliche amministrazioni inseriscano nei propri PTPCT misure di carattere organizzativo volte a vigilare sull'adozione o a promuovere l'adozione da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e/o partecipati di idonee misure ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Il Comune di Predazzo si impegna a verificare che le proprie società in house adottino il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Presenza d'atto del piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza

L'Amministrazione si impegna a prevedere sin d'ora **forme di presa d'atto**, da parte dei dipendenti, del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

Ascolto e dialogo con il territorio

Considerato l'intento di favorire il più ampio coinvolgimento dei portatori di interesse del territorio (stakeholders), i cittadini e tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, è stato elaborato un avviso pubblico di consultazione, finalizzato all'approvazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Predazzo, invitando i portatori di interesse e gli altri soggetti a presentare eventuali proposte ed osservazioni di modifica ed integrazione del piano in vigore nel Comune di Predazzo (avviso sub prot. n. 703 dd. 22.01.2024).

Nessuna proposta od osservazione è stata presentata.

Procedimenti disciplinari

L'Amministrazione garantisce l'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel PTPCT.

Segnalazioni obbligatorie al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPCT)

Ogni Responsabile di Ufficio/Servizio dovrà tempestivamente segnalare e motivare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- a) numero (compresa breve descrizione) dei procedimenti che non hanno rispettato gli *standard* procedurali;
- b) tutti i provvedimenti adottati oltre i termini previsti dalla legge ed espressi anche con la percentuale al totale dei procedimenti di riferimento;

- c) gli affidamenti e/o incarichi prorogati e/o rinnovati di qualsiasi natura e specie;
- d) la mancata rotazione degli affidamenti e/o incarichi di qualsiasi natura e specie;
- e) gli affidamenti d'urgenza;
- f) la mancata riscossione di somme per prescrizione;
- g) la presenza di conflitto di interessi, anche potenziale;
- h) i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico;
- i) ogni comunicazione inerente all'avvio di un procedimento penale o erariale a proprio carico.

TRASPARENZA

L'Ente si impegna ad applicare operativamente le prescrizioni in tema di trasparenza secondo quanto previsto dalla L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm. in materia di diritto d'accesso civico, pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, nonché dall'art. 7 della L.R. 13.12.2012 n. 8 e ss.mm., tenendo altresì conto delle disposizioni specifiche in materia adottate in sede locale ai sensi dell'articolo 59 della legge regionale 22 dicembre 2004, n. 7. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dovrà garantire nel tempo un livello di applicazione adeguato della normativa.

Gli obiettivi di Trasparenza per il triennio 2024-2026, corrispondono alla piena applicazione degli obblighi di pubblicazione nel sito Amministrazione Trasparente previsti dalla norma Regionale.

Ad ogni buon fine si specifica³ in questa sede la distribuzione dei ruoli all'interno del Comune per il popolamento del sito web istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente, come da apposito allegato.

La Trasparenza costituisce un obiettivo trasversale e pertanto il raggiungimento di esso risulta oggetto di valutazione delle prestazioni, al fine dell'erogazione della retribuzione di risultato per le Posizioni Organizzative.

MONITORAGGIO E RIESAME

Il presente Piano tiene conto dell'esito del monitoraggio di attuazione del precedente e dell'esito dei controlli interni, e rileva l'idoneità delle misure già individuate, anche in ragione del contesto di riferimento.

Si prevede di effettuare un monitoraggio annuale sull'attuazione delle misure anticorruzione 2024-2026 ed inoltre di operare un controllo sinergico in sede di controlli interni.

AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il presente Piano rientra tra i piani e i programmi Gestionali. Le modalità di aggiornamento saranno pertanto analoghe a quelle previste per l'aggiornamento di tali piani e programmi, e darà atto del grado di raggiungimento degli obiettivi dichiarati secondo gli indicatori ivi previsti.

I contenuti del presente Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, costituiscono aggiornamento dei precedenti PTPCT, e saranno oggetto anche nel futuro di aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

QUADRO DI RIFERIMENTO

³ Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

La disciplina di riferimento è la seguente:

- ✓ con legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 13 novembre 2012, n. 265, il legislatore ha varato le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.
- ✓ con deliberazione n. 72 del 11 settembre 2013 la CIVIT (ora “Autorità nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e della trasparenza delle amministrazioni pubbliche”, c.d. ANAC) ha approvato il “Piano Nazionale Anticorruzione” (P.N.A.), con l’indicazione delle attività e misure da intraprendere nell’azione amministrativa delle amministrazioni pubbliche;
- ✓ «Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2015» (Determina n. 12 del 28 ottobre 2015)
- ✓ «Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016» (Delibera n. 831 del 3 agosto 2016);
- ✓ «Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione» (Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017); «Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione» (Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018);
- ✓ «Piano Nazionale Anticorruzione 2019» (Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019);
- ✓ «Piano Nazionale Anticorruzione 2022» (Delibera n. 7 del 17.01.2023);
- ✓ «Aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022» (Delibera n. 605 del 19.12.2023);
- ✓ Determinazione n. 1309 del 28/12/2016 - FOIA - «Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013. Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»»;
- ✓ Determinazione n. 1310 del 28/12/2016 - Trasparenza «Linee Guida. Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»;
- ✓ Determinazione n. 241 del 08/03/2017 «Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall’art. 13 del d.lgs. 97/2016»;
- ✓ Circolare n. 2 del 30 maggio 2017 «Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)»;
- ✓ Legge 30 novembre 2017, n. 179 «Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato»;
- ✓ D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;
- ✓ D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;
- ✓ D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 «Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190»;
- ✓ D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 «Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»;
- ✓ L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 29.10.2014 n.10 recante “Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, nonché modifiche alle leggi regionali 24 giugno 1957, n. 11 (Referendum per l’abrogazione di leggi regionali) e 16 luglio 1972, n. 15 (Norme sull’iniziativa popolare nella formazione delle leggi regionali e provinciali) e successive modificazioni, in merito ai soggetti legittimati all’autenticazione delle firme dei sottoscrittori”.
- ✓ L.R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 13.12.2012 n. 8, recante all’art.7 le disposizioni in materia di “Amministrazione aperta”, successivamente modificata con L. R. TAA.

05.02.2013 n. 1 e L.R. 02.05.2013 n. 3, in tema di trasparenza ed integrità, modificata dalla L.R. n.10/2014 di cui sopra.

TABELLA PROCESSI, RISCHI E MISURE
N. SCHEDE COMPILATE: 17

| | | | VALUTAZIONE | | | | | | |
|------------------------------------|--|---|--|---------|---------------------|--------|--|---|--|
| AREA/SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE | DESCRIZIONE PROCESSO | EVENTO RISCHIOSO | PROBABILITA' | IMPATTO | RISCHIO COMPLESSIVO | MISURE | INDICATORI | DATI, EVIDENZE ED EVENTUALE PROGRAMMAZIONE DI ALTRE MISURE | |
| 1 | Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Servizio Affari Generali e Segreteria | Alienazione Patrimonio Boschivo | Disomogeneità valutazione Scarsa trasparenza | MEDIO | MEDIO | MEDIO | Rispetto della normativa provinciale - Stima sottoscritta dal Custode forestale. - Eventuale misurazione del legname da parte di n. 2 Custodi forestali. - Eventuale misurazione elettronica successiva di controllo. - Pubblicizzazione avviso d'asta sul sito istituzionale/della C.C.I.A.A. - Atto d'indirizzo relativo alle soglie limite per la trattativa diretta entro il 31.12.2024. | Stima Avviso Atto d'indirizzo | La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del processo. La fattispecie viene valutata con rischio complessivo medio per le caratteristiche del processo stesso. |
| 2 | Area Contratti pubblici Servizio Affari Generali e Segreteria | Stipula contratti d'appalto | Disparità di trattamento | MEDIO | BASSO | BASSO | Registrazione Agenzia delle entrate. Regolamento per modalità stipula contratti d'appalto. | Registrazione Agenzia delle Entrate Regolamento | La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento. Tuttavia si ritiene di definire con atto di indirizzo le modalità di stipula dei contratti d'appalto d'importo rilevante. |
| 3 | Area Provvedimenti ampliativi con effetto diretto Servizio Affari Generali e Segreteria - Ufficio Ragioneria | Concessione di contributi | Disparità di trattamento Scarsa trasparenza | MEDIO | MEDIO | MEDIO | Assegnazione prevista da normativa, da regolamenti o da avvisi pubblici. Controllo puntuale dichiarazione requisiti richiesti, documentazione consegnata e rendicontazione. Compartecipazione di più soggetti. | Reg./Avviso Tabella/Check list | La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento, tuttavia la fattispecie viene considerata per le caratteristiche del procedimento stesso e in ragione del potenziale rischio connesso |
| 4 | Area Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto Servizio Tecnico | Concessione utilizzo sale comunali | Disparità di trattamento | BASSO | BASSO | MINIMO | Assegnazione prevista dal regolamento. | Reg. | La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento. Tuttavia la fattispecie dello stesso viene valutata in ragione delle caratteristiche del procedimento stesso |
| 5 | Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Ufficio Ragioneria | Gestione servizio di economato | Gestione impropria del fondo | MEDIO | MEDIO | MEDIO | Controlli sulla gestione della cassa e del fondo economale. - Adozione da parte del Responsabile dell'Ufficio Finanziario di determinazioni di liquidazione dei buoni economali e scarico annuale. | Det. | Il processo è ritenuto sensibile, pertanto si è adottata la separazione di funzioni tra il soggetto che gestisce e il soggetto che lo controlla. La misurazione del rischio risulta media in quanto grazie alle misure applicate vi è un buon controllo del processo. |
| 6 | Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Trasversale | Acquisizioni di beni e servizi | Alterazione della concorrenza Scarso controllo possesso requisiti | MEDIO | MEDIO | MEDIO | Rotazione dei fornitori in conformità a quanto previsto dalla DELIB. G.P. Trento n. 307/2020. - Dichiarazione possesso requisiti. | Dich. | Le misure adottate rispondono ad una corretta gestione del rischio. |
| 7 | Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Ufficio Ragioneria | Liquidazioni, mandati, incassi | Scarso controllo presupposti per liquidazione | MEDIO | MEDIO | MEDIO | Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento di fatture. - Tracciabilità pagamenti e verifica posizione fiscale e contributiva dei fornitori da parte di ciascun Responsabile. - Verifica del rispetto dei tempi di pagamento. | DURC Dich. Tracciabilità | Il processo è ritenuto sensibile, pertanto si è adottata la separazione di funzioni tra il soggetto che ha il potere decisionale, il soggetto che lo esegue e il soggetto che lo controlla. La misurazione del rischio risulta media in quanto grazie alle misure applicate vi è un buon controllo del processo. |
| 8 | Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Ufficio Ragioneria | Gestione bilancio di previsione, dup, pluriennale | Gestione impropria | MEDIO | MEDIO | MEDIO | Adozione deliberazioni consiliari. -Pareri obbligatori resi dal Revisore dei Conti e dal Responsabile Ufficio Ragioneria. - Trasmissione dati alla Corte dei Conti. Invio Conti di Gestione alla Corte dei Conti da parte del Responsabile Ufficio Ragioneria. | Delib. Pareri | I controlli e pareri previsti, garantiscono un buon controllo del processo. |
| 9 | Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Ufficio Ragioneria | Rendiconto di gestione | Gestione impropria | MEDIO | MEDIO | MEDIO | Adozione deliberazione consiliare. - Pareri obbligatori resi dal Revisore dei Conti e dal Responsabile Ufficio Ragioneria. - Trasmissione dati alla Corte dei Conti. | Delib. Pareri | Il processo è ritenuto sensibile, tuttavia i controlli e pareri previsti, garantiscono un buon controllo del processo. |
| 10 | Acquisizione e gestione del personale Segretario generale e Ufficio Ragioneria | Adempimenti gestione personale comunicazioni Anagrafe prestazioni / Perlapa Gepas / Rilevazioni Conto annuale | Gestione impropria | MEDIO | BASSO | BASSO | Comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica sugli incarichi autorizzati ai dipendenti (Segre). - Adozione provvedimenti autorizzativi da parte del Segretario generale. -Trasmissione Conto annuale del personale a SICO (Rag.). | Modulistica Det. | La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del processo. La fattispecie dello stesso viene valutata con rischio complessivo basso per le caratteristiche del procedimento stesso. |
| 11 | Acquisizione e gestione del personale Segretario e Servizio Affari Generali e Segreteria | Gestione fruizioni permessi e congedi | Gestione impropria | MEDIO | MEDIO | MEDIO | Adozione di atti in materia di orario di lavoro e gestione del personale elaborati di concerto tra più soggetti. - Timbratura elettronica per registro presenze/assenze e programma per verifiche. - Rispetto normativa in materia di congedi e permessi. | Det. Timbratore elettronico | La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento. Tuttavia la fattispecie dello stesso viene tenuta in considerazione per le caratteristiche del procedimento stesso. |
| 12 | Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Ufficio Ragioneria | Competenze mensili al personale dipendente e amministratori | Gestione impropria | MEDIO | MEDIO | MEDIO | Provvedimenti e adempimenti relativi al personale elaborati di concerto tra più soggetti. | Cedolini | La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento. Tuttavia la fattispecie dello stesso viene valutata con rischio complessivo medio per le caratteristiche del procedimento stesso. |
| 13 | Acquisizione e gestione del personale Segretario generale e Servizio Affari Generali e Segreteria | Selezione e reclutamento di personale | Disparità di trattamento per Conflitto d'interesse Scarso controllo requisiti | MEDIO | MEDIO | MEDIO | Verifica sulla composizione delle commissioni esaminatrici (assenza di incompatibilità, condanne penali etc). - Verifica sui requisiti posseduti dai candidati e sulla veridicità delle dichiarazioni rese. | Dichiarazione commissari Griglia di verifica requisiti candidati | La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento. Tuttavia la fattispecie dello stesso viene valutata per le caratteristiche del procedimento stesso. |
| 14 | Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Servizio Entrate | Deliberazioni di approvazione regolamenti e aliquote/tariffe tributi comunali | Gestione impropria | MEDIO | MEDIO | MEDIO | Deliberazioni adottate dall'organo consiliare. - Pubblicazione degli atti nel rispetto della normativa vigente. | Delib. Pareri | La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del processo, tuttavia la fattispecie dello stesso viene valutata con rischio complessivo medio per le caratteristiche del procedimento stesso. |
| 15 | Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Servizio Entrate | Attività di accertamento IMIS, entrate patrimoniali e tributi | Gestione impropria | MEDIO | MEDIO | MEDIO | Controllo puntuale delle situazioni. - Monitoraggio delle attività di accertamento e relative scadenze con report annuale al RPCT | Controllo Report annuale | La fattispecie viene valutata con rischio complessivo medio per le caratteristiche del processo stesso. |
| 16 | Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Segretario generale e Servizio Affari generali e Segreteria | Controlli interni | Mancata effettuazione controlli | MEDIO | MEDIO | MEDIO | Approvazione Regolamento controlli interni - Previsione controllo successivo di regolarità amministrativa con trasmissione risultanze a CC, GC e Revisore. | Reg. approvato - Relazione su esito controlli | La fattispecie viene valutata con rischio complessivo medio per le caratteristiche del processo stesso. |

TABELLA PROCESSI, RISCHI E MISURE
NR. SCHEDE COMPILATE: 32

| | AREA/UFFICIO COMPETENTE | DESCRIZIONE PROCESSO/FASI | EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE | | | MISURE | INDICATORI | DATI, EVIDENZE ED EVENTUALE PROGRAMMAZIONE DI ALTRE MISURE |
|----|---|--|---|--------------|---------|---------------------|--|--|--|
| | | | | PROBABILITA' | IMPATTO | RISCHIO COMPLESSIVO | | | |
| 1 | AREA GESTIONE DEL TERRITORIO UFFICIO TECNICO, SETTORE EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA | Rilascio Permessi di costruire | Disomogeneità delle valutazioni Complessità normativa Non rispetto delle scadenze temporali | MEDIO | ALTO | CRITICO | Modulistica Consorzio Comuni - Controllo puntuale - Check list per istruttoria - Dich. Conflitto interesse membri C.E.C. + interni -Tracciabilità istanze per evasione in ordine cronologico – Report semestrale le monitoraggio tempi di evasione | Modulistica Check list Dichiarazioni Report | Al fine di contenere il rischio si ritiene indispensabile tenere traccia dell'operato. La misurazione del rischio risulta sensibile per le caratteristiche del processo, ma la gestione del processo garantisce un buon controllo del rischio. |
| 2 | AREA GESTIONE DEL TERRITORIO UFFICIO TECNICO, SETTORE EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA | Gestione degli abusi edilizi | Discrezionalità tempi di intervento | MEDIO | ALTO | CRITICO | Intervento tempestivo in caso di abuso in itinere, su segnalazione | Verbale d'intervento | La misurazione del rischio risulta sensibile per le caratteristiche del processo, ma la gestione del processo medesimo garantisce un buon controllo del rischio. |
| 3 | AREA GESTIONE DEL TERRITORIO UFFICIO TECNICO, SETTORE EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA | CIL ATT. EDILIZIA LIBERA | Disomogeneità delle valutazioni | BASSO | BASSO | MINIMO | Verifica correttezza tipologia intervento e titolo per presentazione istanza | Visto di controllo | Ancorché il rischio risulti minimo, si ritiene indispensabile tenere traccia dell'operato. |
| 4 | AREA GESTIONE DEL TERRITORIO UFFICIO TECNICO | SCIA e CILA | Disomogeneità delle valutazioni | MEDIO | MEDIO | MEDIO | Controllo puntuale dichiarazioni rese e correttezza tipologia intervento e titolo per presentazione istanza | Comunicazione | La rischiosità del processo risulta temperata dalle misure attuate |
| 5 | AREA GESTIONE DEL TERRITORIO UFFICIO TECNICO, SETTORE LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E CANTIERE | Rilascio di autorizzazioni ambientali (TULP) | Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto scadenze temporali | BASSO | MEDIO | BASSO | Modulistica con esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche | Modulistica | La mancanza di rilievi e reclami nell'evasione delle pratiche denota una buona gestione delle procedure. |
| 6 | AREA GESTIONE DEL TERRITORIO UFFICIO TECNICO, SETTORE EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA | Permessi di Costruire convenzionati | Disomogeneità delle valutazioni Complessità normativa | MEDIO | ALTO | CRITICO | Passaggi procedurali ed istituzionali che garantiscono imparzialità e trasparenza. | Modulistica | La misurazione del rischio risulta sensibile per le caratteristiche del processo, ma la gestione del processo garantisce un buon controllo del rischio. |
| 7 | AREA GESTIONE DEL TERRITORIO UFFICIO TECNICO, SETTORE EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA | Definizione e quantificazione contributo di costruzione | Disomogeneità delle valutazioni | MEDIO | MEDIO | MEDIO | Adozione di procedure automatiche conformi alle normative di legge. | Giscom | La mancanza di rilievi e reclami nell'evasione delle pratiche denota una buona gestione della procedura. |
| 8 | AREA INCARICHI E NOMINE UFFICIO TECNICO, SETTORE EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA | Nomina CEC | Non rispetto concorrenza | MEDIO | MEDIO | MEDIO | Approvazione Regolamento Edilizio Comunale - Approvazione avviso con requisiti richiesti | Reg. approvato Griglia punteggi per nomina | La gestione del processo garantisce un buon controllo del rischio. |
| 9 | AREA GESTIONE DEL TERRITORIO UFFICIO TECNICO, SETTORE EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA | Controllo idoneità alloggiativa | Disomogeneità valutazioni | BASSO | BASSO | MINIMO | Procedura formalizzata | Atto interno | La mancanza di rilievi e reclami nell'evasione delle pratiche denota la corretta gestione della procedura. |
| 10 | AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO UFFICIO COMMERCIO, TURISMO E PUBBLICI ESERCIZI | SUAP | Disomogeneità delle valutazioni | MEDIO | MEDIO | MEDIO | E' prevista la presenza di più incaricati, anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico dipendente. - Controllo puntuale. - Procedura informatica - Tracciabilità | Check list Pitre SUAP | La misurazione del rischio risulta media per le caratteristiche della procedura, ma la gestione del processo con procedura informatica guidata, garantisce un buon controllo del rischio. |
| 11 | AREA GESTIONE DEL TERRITORIO UFFICIO TECNICO, SETTORE EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA | Rilascio Permessi di costruire in sanatoria | Disomogeneità delle valutazioni Complessità normativa Non rispetto delle scadenze temporali | MEDIO | ALTO | CRITICO | Modulistica Consorzio Comuni - Controllo puntuale - Check list per istruttoria - Dich. Conflitto interesse membri C.E.C. + interni -Tracciabilità istanze per evasione in ordine cronologico - Report semestrale monitoraggio n. rilasci | Modulistica Check list Dichiarazioni Report | Al fine di contenere il rischio si ritiene indispensabile tenere traccia dell'operato. La misurazione del rischio risulta sensibile per le caratteristiche del processo, ma la gestione del processo garantisce un buon controllo del rischio. |
| 12 | AREA GESTIONE DEL TERRITORIO UFFICIO TECNICO, SETTORE EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA | Procedura di svincolo fideiussioni relative a Piani Attuativi | Disomogeneità valutazioni | BASSO | BASSO | MINIMO | Adozione di procedure standardizzate e descritte nella convenzione | Atto interno | La mancanza di rilievi e reclami nell'evasione delle pratiche denota la corretta gestione della procedura. |
| 13 | AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO UFFICIO TECNICO, SETTORE LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E CANTIERE | Utilizzo beni mobili pubblici (macchine operatrici - auto, ecc.) | Uso improprio beni pubblici | MEDIO | BASSO | BASSO | Affidamento mezzi a singole persone | Verifica Capo operai | La gestione del processo garantisce un buon controllo del rischio. |
| 14 | AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO SERVIZIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA | Concessione/Affitto a terzi beni immobili comunali | Disomogeneità della valutazione Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità | BASSO | MEDIO | BASSO | Perizia di stima Avviso pubblico, salvo adeguata motivazione | Stima Avviso | La mancanza di rilievi e reclami nell'evasione delle pratiche denota gestione della procedura. |
| 15 | AREA RISORSE ECONOMICHE E PATRIMONIALI SERVIZIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA | Alienazioni patrimoniali (immobili) | Disomogeneità della valutazione Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità | BASSO | MEDIO | BASSO | Perizia di stima Avviso d'asta a garanzia di trasparenza | Stima Avviso | Le misure adottate appaiono sufficienti a garantire il rischio |
| 16 | AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO TRASVERSALE | Incarichi di patrocinio o consulenza legale a professionisti esterni | Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Incarico fiduciario reiterato | MEDIO | MEDIO | MEDIO | Affidamento ad Avvocatura di Stato In subordine ad Avvocatura, affidamento di incarichi di patrocinio / consulenza legale a professionisti esterni nel rispetto del principio della rotazione degli incarichi | Comunicazione al RPCT in caso di affidamento esterno | Gli incarichi di patrocinio / consulenza legale vengono conferiti a professionisti esterni solamente nel caso di indisponibilità dell'Avvocatura di Stato. |

| | AREA/UFFICIO COMPETENTE | DESCRIZIONE PROCESSO/FASI | EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE | | | MISURE | INDICATORI | DATI, EVIDENZE ED EVENTUALE PROGRAMMAZIONE DI ALTRE MISURE |
|----|--|---|---|--------------|---------|---------------------|--|---------------------------------|--|
| | | | | PROBABILITA' | IMPATTO | RISCHIO COMPLESSIVO | | | |
| 17 | AREA CONTRATTI PUBBLICI UFFICIO TECNICO, SETTORE LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E CANTIERE | Incarichi professionali di progettazione e collaudo | Incarico fiduciario reiterato | MEDIO | MEDIO | MEDIO | Rispetto del principio della rotazione degli incarichi, come definito con delib. Giunta Prov.le di Trento n. 307 dd. 13.03.2020 Report con n. incarichi nell'anno ed elenco professionisti incaricati | Dichiarazione Report | Gli incarichi di di Progettazione vengono conferiti a professionisti esterni nel caso di impossibilità ovvero inopportunità di utilizzo del personale interno, nel caso in cui la materia da trattare implichi conoscenze specialistiche. Si prevede la rotazione degli incarichi. Entro il 31.12.2022 Report annuale n. incarichi/elenco progettisti affidatari |
| 18 | AREA GESTIONE DEL TERRITORIO E CONTRATTI PUBBLICI TRASVERSALE | ACCESSO AGLI ATTI | Disomogeneità di trattamento Alterazione ordine esame richieste | BASSO | MEDIO | BASSO | Standardizzazione modulistica - ordine cronologico | Modulistica | La modulistica è facilmente reperibile. E' in uso il sistema di protocollazione informatica (PiTre) che garantisce inalterabilità del flusso documentale. |
| 19 | AREA CONTRATTI PUBBLICI TRASVERSALE | LIQUIDAZIONE DI SPESA | Disomogeneità di trattamento | BASSO | MEDIO | BASSO | Verifica puntuale per ogni lavoro/fornitura e servizio di regolarità contributiva. Verifica tracciabilità Uff. Ragioneria Sottoscrizione puntuale per regolare esecuzione con visto su fattura CRE per importi di lavori superiori a 40.000,00 euro. | DURC Visto CRE | ogni lavoro/fornitura/servizio viene verificato dal soggetto addetto alle verifiche, diverso dal responsabile che sottoscrive |
| 20 | AREA CONTRATTI PUBBLICI TRASVERSALE | Acquisizione di beni e servizi | Disomogeneità di trattamento Incarico fiduciario reiterato | MEDIO | BASSO | BASSO | Modulo dichiarazione possesso requisiti - Rispetto normativa - Rispetto del principio di rotazione, come definito con delib. Giuta Prov.le n. 307 dd. 13.03.2020 | Modulistica Dichiarazione | Le misure appaiono adeguate al rischio. |
| 21 | AREA GESTIONE DEL TERRITORIO E CONTRATTI PUBBLICI POLIZIA LOCALE | ORDINANZE VIABILISTICHE TEMPORANEE PER LAVORI | Alterazione ordine di evasione istanze | BASSO | MEDIO | BASSO | ORDINE CRONOLOGICO | PiTre | Le misure adottate risultano sufficienti in quanto il processo non presenta particolari rischi |
| 22 | AREA GESTIONE DEL TERRITORIO E CONTRATTI PUBBLICI POLIZIA LOCALE | PARERI TRASPORTI ECCEZIONALI | Alterazione ordine di evasione istanze | BASSO | BASSO | MINIMO | ORDINE CRONOLOGICO | Pitre | Le misure adottate risultano sufficienti in quanto il processo non presenta particolari rischi |
| 23 | AREA CONTRATTI PUBBLICI UFFICIO TECNICO, SETTORE LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E CANTIERE | Affidamento di lavori pubblici: progettazione della gara | Alterazione concorrenza per interessi personali Elusione disposizioni sulle procedure da porre in essere | MEDIO | ALTO | CRITICO | Attestazione assenza interessi personali in relazione a oggetto gara - Obbligo specifica motivazione nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della procedura / sistema di affidamento adottato - Utilizzo schemi tipo lettera d'invito e CSA - Rispetto normativa rotazione | Attestazione Schemi tipo Dich. | Le misure previste per la riduzione del rischio sono numerose in ragione della sensibilità del rischio stesso. |
| 24 | AREA CONTRATTI PUBBLICI UFFICIO TECNICO, SETTORE LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E CANTIERE | Affidamento lavori pubblici: selezione del contraente | Alterazione concorrenza per interessi personali Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | MEDIO | ALTO | CRITICO | Uso programma di protocollazione informatica/Mepat per garantire tracciabilità - Dichiarazione di assenza conflitto di interessi da parte di ciascun commissario - Check list di controllo requisiti dichiarati per stipula contratto | PiTre Dichiarazione Check list | Ogni procedura di affidamento lavori è verificabile tramite MEPAT, e pertanto tracciata. Le misure in essere risultano adeguate al rischio. |
| 25 | AREA CONTRATTI PUBBLICI UFFICIO TECNICO, SETTORE LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E CANTIERE | Esecuzione lavori pubblici - controllo esecuzione del contratto | Esecuzione difforme da quanto richiesto | MEDIO | MEDIO | MEDIO | Formalizzazione giornale dei lavori, con evidenza dei controlli da parte del DL e del coord. sicurezza per lavori di importo rilevante - Check list per attività (subappalti,...) | Report Check list | Le misure appaiono adeguate al rischio |
| 26 | AREA CONTRATTI PUBBLICI UFFICIO TECNICO, SETTORE LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E CANTIERE | Esecuzione lavori: iscrizione riserve | Lievitazione fraudolenta dei costi | MEDIO | ALTO | CRITICO | Check list per verifica forma, contenuto, tempestività e fondatezza delle riserve | Check list | Le misure appaiono adeguate al rischio |
| 27 | AREA CONTRATTI PUBBLICI UFFICIO TECNICO, SETTORE LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E CANTIERE | Esecuzione lavori: rendicontazione e relative verifiche | Disparità di trattamento - Mancato pagamento dipendenti - evasione fiscale | BASSO | MEDIO | BASSO | Definizione preventiva delle verifiche da effettuare al fine della rendicontazione delle opere di importo rilevante - Determinazione per opere pubbliche di importo superiore a 50.000 euro | Check list Det. | Le misure adottate sono ritenute adeguate al rischio |
| 28 | Area altri Servizi Ufficio Anagrafe, Stato civile, elettorale | Gestione accertamenti residenza | Mancato presidio delle ricadute fiscali Non rispetto delle scadenze temporali | BASSO | MEDIO | BASSO | Formalizzazione controllo di tutte le situazioni (verbale Polizia Locale) - Comunicazione scritta periodica migrazioni a Uff. Entrate | Verbale Comunicazione | Le misure risultano adeguate al rischio. |
| 29 | Area provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto Ufficio Anagrafe, Stato civile, Elettorale | Rilascio concessioni e autorizzazioni cimiteriali | Disomogeneità delle valutazioni | BASSO | BASSO | MINIMO | Formalizzazione Regolamento cimiteriale | Reg. approvato | Le misure appaiono adeguate al rischio |
| 30 | AREA GESTIONE DEL TERRITORIO UFFICIO TECNICO, SETTORE EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA | ADOZIONE PIANO REGOLATORE COMUNALE, AGGIORNAMENTI E VARIANTI | Disparità di trattamento | MEDIO | ALTO | CRITICO | Normativa - Pubblicazione per osservazioni – Adozione da parte del Consiglio comunale - Approvazione da parte della Giunta Provinciale | Avviso osservazioni Delib. G.P. | La normativa in vigore prevede la partecipazione di più soggetti e la pubblicazione per l'acquisizione di osservazioni, pertanto, nonostante il processo risulti a rischio elevato, le misure si ritengono sufficienti a garantirne la correttezza. |
| 31 | AREA GESTIONE DEL TERRITORIO UFFICIO TECNICO, SETTORE EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA | APPROVAZIONE PIANIFICAZIONE ATTUATIVA | Disparità di trattamento | MEDIO | MEDIO | MEDIO | Normativa - Ordine cronologico – Pubblicazione albo | Giscom | I processi seguono le normative vigenti e sono eseguiti da più soggetti. Le misure applicate risultano sufficienti. |

Comune di Predazzo Elenco obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" - Allegato al P.L.A.O 2024-2026

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|---|--------------|
| Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Note | Aggiornamento | Monitoraggio |
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Segretario generale | Felicetti Alberto | | Annuale | Annuale |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Segretario generale | Felicetti Alberto | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale |
| | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Segretario generale | Felicetti Alberto | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Responsabile Ufficio Ragioneria | Felicetti Alberto | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale |
| | | | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Segretario generale | Felicetti Alberto | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale |
| | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Segretario generale | Felicetti Alberto | | Tempestivo | Annuale | |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | | | Ai sensi dell' art. 1, co.1 Della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione | Tempestivo | |
| | | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Sindaco | Felicetti Alberto | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Sindaco | Felicetti Alberto | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Interessato | Felicetti Alberto | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Responsabile Ufficio Ragioneria | Felicetti Alberto | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Responsabile Ufficio Ragioneria | Felicetti Alberto | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Interessato | Felicetti Alberto | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Interessato | Felicetti Alberto | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Note | Aggiornamento | Monitoraggio |
|---|---|--|---|--|--|--|--|--|--------------|
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | | | applicabile solo ai Sindaci e agli Assessori dei Comuni e Presidenti e Assessori delle Comunità con popolazione superiore ai 50.000 abitanti | presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | | | | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | | | | Annuale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | | | La presente sezione non si applica all'Ente locale (Delibera ANAC n. 241/2017) | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | | | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | | | Annuale | | | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Note | Aggiornamento | Monitoraggio | |
|---|---|--|---|--|---|--|--|---|---|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Sindaco | Felicetti Alberto | | Nessuno | Annuale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Interessato | Felicetti Alberto | | Nessuno | Annuale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Responsabile Ufficio Ragioneria | Felicetti Alberto | | Nessuno | Annuale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Responsabile Ufficio Ragioneria | Felicetti Alberto | | Nessuno | Annuale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Interessato | Felicetti Alberto | | Nessuno | Annuale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Interessato | Felicetti Alberto | | Nessuno | Annuale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | | | | | Nessuno | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | | | applicabile solo ai Sindaci e agli Assessori dei Comuni e Presidenti e Assessori delle Comunità con popolazione superiore ai 50.000 abitanti | | Nessuno | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | | | | | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | |
| | | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica | Responsabile sanzionato | Felicetti Alberto | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Segretario generale | Felicetti Alberto | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale | | |
| | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Segretario generale | Felicetti Alberto | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale | | |
| | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | | Segretario generale | Felicetti Alberto | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale | | |
| Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Segretario generale | Felicetti Alberto | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale | | |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico: | Segretario generale | Felicetti Alberto | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Interessato | Felicetti Alberto | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Interessato | Felicetti Alberto | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Responsabile Ufficio Ragioneria | Felicetti Alberto | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Note | Aggiornamento | Monitoraggio |
|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--------------|
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabella relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | | | In forza di quanto previsto dalla l.r. n. 10/2014, ai sensi dell'art. 39 undecies della l.p. n. 23/1990, non è prevista la pubblicazione di tali dati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | | | | Tempestivo | |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Segretario generale | Felicetti Alberto | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Interessato | Felicetti Alberto | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Responsabile Ufficio Ragioneria | Felicetti Alberto | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Responsabile Ufficio Ragioneria | Felicetti Alberto | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Interessato | Felicetti Alberto | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Interessato | Felicetti Alberto | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | | | solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti e con riferimento ai titolari di incarichi dirigenziali a capo di uffici che al loro interno sono articolati in uffici di livello dirigenziale, generale e non generale | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | | | | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | | | | Annuale | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Interessato | Felicetti Alberto | | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Annuale |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Interessato | Felicetti Alberto | | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Annuale |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Interessato | Felicetti Alberto | | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Annuale |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | | Annuale |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|---|--|---|--------------|---------|---------|
| Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Note | Aggiornamento | Monitoraggio | | |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Segretario generale | Felicetti Alberto | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Interessato | Felicetti Alberto | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Responsabile Ufficio Ragioneria | Felicetti Alberto | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Responsabile Ufficio Ragioneria | Felicetti Alberto | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Interessato | Felicetti Alberto | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Interessato | Felicetti Alberto | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Interessato | Felicetti Alberto | | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Annuale | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Interessato | Felicetti Alberto | | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Annuale | | |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Interessato | Felicetti Alberto | | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Annuale | | |
| | | Dirigenti cessati | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Segretario generale | Felicetti Alberto | | Nessuno | Annuale |
| | | | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Interessato | Felicetti Alberto | | Nessuno | Annuale |
| | | | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Responsabile Ufficio Ragioneria | Felicetti Alberto | | Nessuno | Annuale |
| | | | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Responsabile Ufficio Ragioneria | Felicetti Alberto | | Nessuno | Annuale |
| | | | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Interessato | Felicetti Alberto | | Nessuno | Annuale |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Interessato | Felicetti Alberto | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale | | | |
| | Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Interessato | Felicetti Alberto | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale | | | |
| Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Responsabile Ufficio Ragioneria | Felicetti Alberto | | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale | | | |
| | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Responsabile Ufficio Ragioneria | Felicetti Alberto | | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale | | | |
| Personale non a tempo | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | | | | Ai sensi dell' art. 1, co.1, della Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Note | Aggiornamento | Monitoraggio |
|---|---|--|--|---|--|--|---|---|-------------------------------|
| | Costo del personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | | | Lr. n. 10/2014 e ss.mm., Non trova applicazione | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Responsabile Ufficio Ragioneria | Felicetti Alberto | | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Segretario generale | Felicetti Alberto | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Segretario generale | Felicetti Alberto | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Segretario generale | Felicetti Alberto | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale |
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | | | | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi Curricula Compensi | | | all'art. 1, comma 1, lett.h), stabilisce che ogni riferimento all'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) deve intendersi, in mancanza del medesimo, al Nucleo di Valutazione o all'organo che svolge analoghe funzioni. Non essendo stati nominati OIV/Nucleo di Valutazione, l'organo stesso è individuato nel Segretario | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Segretario generale | Felicetti Alberto | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | | | Ai sensi dell' art. 1, co.1, della Lr. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione | Tempestivo | |
| | Piano della Performance | Art. 10, e. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Responsabile Ufficio Ragioneria | Felicetti Alberto | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale |
| | Relazione sulla Performance | Art. 10, e. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | | | Ai sensi dell' art. 1, co.1 della Lr. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale Annuale |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Responsabile Ufficio Ragioneria | Felicetti Alberto | Art.1, co.1, lett f) della Lr. n. 10/2014 e ss.mm.in luogo di quanto disposto dall'art. 20 - si pubblicano i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati al merito, nonché dell'entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale Annuale Annuale |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Note | Aggiornamento | Monitoraggio | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|---|---|---|---------|--|--|---|--|
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Segretario generale | Felicetti Alberto | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale | | | | | |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | | | | | | | | | |
| | | | | 1) ragione sociale | | | | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | | | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | | | | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | | | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale | |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | | | | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | | | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | | | | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale | |
| | | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente) | | | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Annuale | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | | | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Annuale | | | | | | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale | | | | | | |
| | Società partecipate | Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario generale | Felicetti Alberto | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale | | | | |
| | | | | | Per ciascuna delle società: | | | | | | | | | |
| | | | | | 1) ragione sociale | | | | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | | | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | | 3) durata dell'impegno | | | | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | | | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | | | | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | | | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | | | | | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente) | | | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | | | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | | | | | | | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Note | Aggiornamento | Monitoraggio |
|---|--|---|---|---|--|--|--|---|--|
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Segretario generale | Felicetti Alberto | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale |
| | | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Segretario generale | Felicetti Alberto | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale |
| | | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Segretario generale | Felicetti Alberto | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale |
| Enti di diritto privato controllati | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | | | Nessun Ente di diritto privato controllato | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente) | | | | | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | | | | | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Rappresentazione grafica | | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Segretario generale | Felicetti Alberto | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale |
| | | | | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Responsabile di ciascun Ufficio | Felicetti Alberto | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Responsabile di ciascun Ufficio | Felicetti Alberto | In forza di quanto previsto | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Note | Aggiornamento | Monitoraggio | | | |
|---|---|---|--|---|--|---|---|--|--------------|--|--|--|
| Tipologie di procedimento | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Responsabile di ciascun Ufficio | Felicetti Alberto | dalla l.r. n. 10/2014, ai sensi degli art. 3 e 9 della l.p. n. 23/1992, è prevista la pubblicazione di seguenti dati: tabella dei procedimenti con riferimenti normativi/breve descrizione del procedimento compresa eventuale modulistica ed esplicitazione dei casi di silenzio-assenso e di segnalazione certificata di inizio attività, termine di conclusione con relativa decorrenza, indicazione del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Responsabile di ciascun Ufficio | Felicetti Alberto | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale | | | |
| | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | | | | | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Responsabile di ciascun Ufficio | Felicetti Alberto | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale | | | |
| Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | |
| Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | | | Ai sensi dell'art. 1, co. 1, l.r. 10/2014 l'obbligo di pubblicazione non trova all'applicazione nell'ambito dell'ordinamento locale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Responsabile di ciascun Ufficio | Felicetti Alberto Aderenti Alessandra/Lazzeri Massimo | | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale | | | |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Responsabile di ciascun Ufficio | Felicetti Alberto Aderenti Alessandra/Lazzeri Massimo | | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale | | | |
| | | n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 30/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure | Codice Identificativo Gara (CIG) SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate | Responsabile di ciascun Ufficio | Felicetti Alberto Aderenti Alessandra/Lazzeri Massimo | | Tempestivo | Annuale | | | |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG) smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Responsabile di ciascun Ufficio | Felicetti Alberto Aderenti Alessandra/Lazzeri Massimo | | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Annuale | | | |
| | Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) | Responsabile Ufficio Ragioneria | Felicetti Alberto | | Tempestivo | Annuale | | | | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Note | Aggiornamento | Monitoraggio |
|--|---|--|---|---|---|--|------|---------------|--------------|
| | | | | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione | | | | | Annuale |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018 | Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico | Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1). | Responsabile Ufficio Tecnico, settore lavori pubblici, patrimonio e cantiere | Felicetti Alberto Aderenti Alessandra/Lazzeri Massimo | | Tempestivo | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi di preinformazione | SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016 | Responsabile Ufficio Tecnico, settore lavori pubblici, patrimonio e cantiere | Felicetti Alberto Aderenti Alessandra/Lazzeri Massimo | | Tempestivo | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Delibera a contrarre | Delibera a contrarre o atto equivalente | Responsabile Ufficio Tecnico, settore lavori pubblici, patrimonio e cantiere Responsabile di ciascun Ufficio per forniture e servizi | Felicetti Alberto Aderenti Alessandra/Lazzeri Massimo | | Tempestivo | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016 | Avvisi e bandi | SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso periodico indicativo di gara | Responsabile Ufficio Tecnico, settore lavori pubblici, patrimonio e cantiere Responsabile di ciascun Ufficio per forniture e servizi | Felicetti Alberto Aderenti Alessandra/Lazzeri Massimo | | Tempestivo | |
| | | Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021 | Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea | Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea | Responsabile Ufficio Tecnico, settore lavori pubblici, patrimonio e cantiere Responsabile di ciascun Ufficio per forniture e servizi | Felicetti Alberto Aderenti Alessandra/Lazzeri Massimo | | Tempestivo | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Commissione giudicatrice | Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti. | Responsabile Ufficio Tecnico, settore lavori pubblici, patrimonio e cantiere Responsabile di ciascun Ufficio per forniture e servizi | Felicetti Alberto Aderenti Alessandra/Lazzeri Massimo | | Tempestivo | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi relativi all'esito della procedura | SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), e-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 | Responsabile Ufficio Tecnico, settore lavori pubblici, patrimonio e cantiere Responsabile di ciascun Ufficio per forniture e servizi | Felicetti Alberto Aderenti Alessandra/Lazzeri Massimo | | Tempestivo | |
| Bandi di gara e contratti Dal 1° gennaio 2021 (l.p. 6 agosto 2020). | | d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente) | Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) | Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000) | Responsabile Ufficio Tecnico, settore lavori pubblici, patrimonio e cantiere Responsabile di ciascun Ufficio per forniture e servizi | Felicetti Alberto Aderenti Alessandra/Lazzeri Massimo | | Tempestivo | |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|--|------|---|--------------|
| Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Note | Aggiornamento | Monitoraggio |
| n. 6) le pubblicazioni sono effettuate tramite il sistema informatico dell'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici (SICOPAT) | | d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente) | Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) | Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro; pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati | Responsabile Ufficio Tecnico, settore lavori pubblici, patrimonio e cantiere Responsabile di ciascun Ufficio per forniture e servizi | Felicetti Alberto Aderenti Alessandra/Lazzeri Massimo | | Tempestivo | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Verbali delle commissioni di gara | Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali). | Responsabile Ufficio Tecnico, settore lavori pubblici, patrimonio e cantiere Responsabile di ciascun Ufficio per forniture e servizi | Felicetti Alberto Aderenti Alessandra/Lazzeri Massimo | | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | |
| | | Art. 47, c. 2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021) | Responsabile Ufficio Tecnico, settore lavori pubblici, patrimonio e cantiere Responsabile di ciascun Ufficio per forniture e servizi | Felicetti Alberto Aderenti Alessandra/Lazzeri Massimo | | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Contratti | Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali). | Responsabile Ufficio Tecnico, settore lavori pubblici, patrimonio e cantiere Responsabile di ciascun Ufficio per forniture e servizi | Felicetti Alberto Aderenti Alessandra/Lazzeri Massimo | | Tempestivo | |
| | | D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Collegi consultivi tecnici | Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti. | Responsabile Ufficio Tecnico, settore lavori pubblici, patrimonio e cantiere | Felicetti Alberto Aderenti Alessandra/Lazzeri Massimo | | Tempestivo | |
| | | Art. 47, c. 2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021) | Responsabile Ufficio Tecnico, settore lavori pubblici, patrimonio e cantiere Responsabile di ciascun Ufficio per forniture e servizi | Felicetti Alberto Aderenti Alessandra/Lazzeri Massimo | | Tempestivo | |
| | | Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | Responsabile Ufficio Tecnico, settore lavori pubblici, patrimonio e cantiere Responsabile di ciascun Ufficio per forniture e servizi | Felicetti Alberto Aderenti Alessandra/Lazzeri Massimo | | Tempestivo | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Fase esecutiva | Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo | Responsabile Ufficio Tecnico, settore lavori pubblici, patrimonio e cantiere Responsabile di ciascun Ufficio per forniture e servizi | Felicetti Alberto Aderenti Alessandra/Lazzeri Massimo | | Tempestivo | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo). | Responsabile Ufficio Tecnico, settore lavori pubblici, patrimonio e cantiere Responsabile di ciascun Ufficio per forniture e servizi | Felicetti Alberto Aderenti Alessandra/Lazzeri Massimo | | Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Note | Aggiornamento | Monitoraggio |
|---|---|--|---|--|--|--|--|---|--------------|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; | Concessioni e partenariato pubblico privato | Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) | Responsabile Ufficio Tecnico, settore lavori pubblici, patrimonio e cantiere | Felicetti Alberto Aderenti Alessandra/Lazzeri Massimo | | Tempestivo | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile | Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3) Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10) | Responsabile Ufficio Tecnico, settore lavori pubblici, patrimonio e cantiere Responsabile di ciascun Ufficio per forniture e servizi | Felicetti Alberto Aderenti Alessandra/Lazzeri Massimo | | Tempestivo | |
| | | lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. | Affidamenti in house | Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3) | Responsabile Ufficio ciascun Responsabile d'Ufficio | Felicetti Alberto | | Tempestivo | |
| | | Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016 | Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni | Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | | | | | |
| | | Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020. | Progetti di investimento pubblico | Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico. Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale | | | | | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Vice Segretario | Felicetti Alberto | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Vice Segretario | Felicetti Alberto | Le pubblicazioni nella presente sezione sono effettuate, in forza di quanto previsto dalla l.r. n. 10/2014, ai sensi dell'art. 7 l.r. n. 8/2012 che prevede la pubblicazione delle sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici unicamente a favore di enti pubblici e privati e non di persone | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | | | | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | | | | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | | | | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | | | | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | | | | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | 6) link al progetto selezionato | | | | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | | | | | In forza di quanto previsto | | |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|--|--|---|--------------|
| Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Note | Aggiornamento | Monitoraggio |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | | | dalla l.r. n. 10/2014, ai sensi dell'art. 7 della l.r. n. 8/2012, non è prevista la pubblicazione di tali dati nell'ambito dell'ordinamento locale | Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | | | | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Responsabile Ufficio Ragioneria | Felicetti Alberto | | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale |
| | | Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Responsabile Ufficio Ragioneria | Felicetti Alberto | | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale |
| | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Responsabile Ufficio Ragioneria | Felicetti Alberto | | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale | |
| | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Responsabile Ufficio Ragioneria | Felicetti Alberto | | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale | |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 33/2013 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Responsabile Ufficio Ragioneria | Felicetti Alberto | ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 29, co. 2 del d.lgs. 33/2013. Permane tuttavia l'obbligo di pubblicazione di cui | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Responsabile Ufficio Ragioneria | Felicetti Alberto | | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Responsabile Ufficio Ragioneria | Felicetti Alberto | | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Segretario generale | Felicetti Alberto | | Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C. | Annuale |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. e), d.lgs. n. 150/2009) | | | Tali obblighi non trovano applicazione nell'ordinamento locale | Temporaneo | |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | | | | Temporaneo | |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Responsabile Ufficio Ragioneria | Felicetti Alberto | | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale |
| Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non ricevuti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Responsabile Ufficio Ragioneria | Felicetti Alberto | | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale | |
| Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | | | | Al sensi dell'art. 1, co. 1, l.r. 10/2014 l'obbligo di pubblicazione non trova applicazione nell'ambito dell'ordinamento locale | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Segretario generale | Felicetti Alberto | | | Temporaneo | Annuale |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Note | Aggiornamento | Monitoraggio |
|---|---|--|--|--|--|--|--------------------------------------|---|---|
| Servizi erogati | Class action | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Sentenza di definizione del giudizio | Segretario generale | Felicetti Alberto | Non sono state attivate class action | Tempestivo | Annuale |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Segretario generale | Felicetti Alberto | | Tempestivo | Annuale |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | | | | Ai sensi dell'art. 1, co. 1, l.r. 10/2014 l'obbligo di pubblicazione non trova applicazione nell'ambito dell'ordinamento locale | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|--|---|--|--------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Note | Aggiornamento | Monitoraggio |
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Responsabile Servizio Entrate | Felicetti Alberto | | Tempestivo | Annuale |
| | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Responsabile Ufficio Ragioneria | Felicetti Alberto | | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Annuale |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | | | Ai sensi dell'art. 1, co. 1, l.r. 10/2014 l'obbligo di pubblicazione non trova applicazione nell'ambito dell'ordinamento locale | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Responsabile Ufficio Ragioneria | Felicetti Alberto | | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale |
| Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | | | | Responsabile Ufficio Ragioneria | Felicetti Alberto | | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale | |
| Ammontare complessivo dei debiti | | | Responsabile Ufficio Ragioneria | Felicetti Alberto | | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale | | |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | | | co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "IBAN e pagamenti informatici" | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | | | co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici" di | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | | | In forza di quanto disposto dall'art. 3 co. 8 della l.p. n.19/2016 entro il 1 luglio 2017 la Provincia, per tramite dell'Osservatorio provinciale dei Lavori Pubblici assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | | | Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche" di cui alla presente sezione | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | | | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| Pianificazione e governo del territorio | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Responsabile Ufficio Tecnico, settore edilizia privata ed urbanistica | Felicetti Alberto | | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale |
| | | | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetriche per finalità di pubblico interesse | Responsabile Ufficio Tecnico, settore edilizia privata ed urbanistica | Aderenti Alessandra/Lazzeri Massimo | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|---|--|--|---|--|--------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Note | Aggiornamento | Monitoraggio |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | | | Ai sensi dell'art. 1, co. 1, l.r. 10/2014 l'obbligo di pubblicazione non trova applicazione nell'ambito dell'ordinamento locale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Responsabile Ufficio Tecnico, settore lavori pubblici, patrimonio e cantiere, settore lavori pubblici, patrimonio e cantiere | Aderenti Alessandra/Lazzeri Massimo | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Responsabile Ufficio Tecnico, settore lavori pubblici, patrimonio e cantiere | Aderenti Alessandra/Lazzeri Massimo | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Responsabile Ufficio Tecnico, settore lavori pubblici, patrimonio e cantiere, settore lavori pubblici, patrimonio e cantiere | Aderenti Alessandra/Lazzeri Massimo | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Segretario generale | Felicetti Alberto | | Annuale | Annuale |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Segretario generale | Felicetti Alberto | | Tempestivo | Annuale |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Segretario generale | Felicetti Alberto | | Tempestivo | Annuale |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Segretario generale | Felicetti Alberto | | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | Annuale |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | | | Non sono stati adottati atti da parte dell'A.N.A.C. | Tempestivo | Annuale |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | | | Non sono stati adottati atti di accertamento | Tempestivo | Annuale |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 9, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplificato" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Segretario generale | Felicetti Alberto | | Tempestivo | Annuale |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Segretario generale | Felicetti Alberto | | Tempestivo | Annuale |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Note | Aggiornamento | Monitoraggio |
|---|---|---|---|---|--|--|--|---|--------------|
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Responsabili di ciascun Ufficio | Felicetti Alberto | Non si tratta di un obbligo ma una raccomandazione contenuta nel paragrafo 9 delle Linee guida Anac FOIA | Semestrale | Annuale |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | | | | Tempestivo | |
| | | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | | | | Annuale | |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | | | | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 16, co. 26, d.l. 138/2011 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Spese di rappresentanza | Spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo dell'Ente | Responsabile Ufficio Ragioneria | Felicetti Alberto | | | Annuale |

Legenda:

Non trova applicazione in Regione TAA - non obbligatorio

COMUNE DI PREDAZZO

Provincia Autonoma di Trento

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
(approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 254 di data 28.12.2022)

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente Codice di comportamento costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.

Art. 2

Estensione dell'ambito soggettivo di applicazione del Codice

1. I contenuti del presente Codice di comportamento si applicano, per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
2. Nei contratti, negli atti di incarico e nei bandi è inserita la previsione espressa dell'applicazione del Codice di comportamento e una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e ragionevolezza e mantiene una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica Amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per i quali sono stati conferiti.

3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione nell'amministrazione e tra i cittadini e l'amministrazione. Egli assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni e si astiene altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale e identità di genere o su altri diversi fattori. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa; agevola lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti il dipendente, nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

8. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni e assicura lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, complessivamente non superiore a 100 euro annui per ciascun donante e in ogni caso nel limite massimo complessivo di 200 euro annui, effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia e, ove applicabili, delle consuetudini internazionali.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo o riconoscimento per compiere o avere compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per

essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o poteri propri dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato, a un subordinato o a suoi parenti entro il quarto grado.

Il dipendente non accetta per sé o per altri dai predetti soggetti regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.

Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono, a cura del dipendente beneficiario, immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza. Della messa a disposizione viene redatto, dall'Ufficio competente, verbale di consegna di cui una copia è rilasciata al consegnante.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza come ad esempio da: soggetti privati richiedenti un' autorizzazione o concessione, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere diretti e/o indiretti, in particolare nell'ambito della pianificazione urbanistica, dell'affidamento di lavori, forniture e servizi.

6. I responsabili delle strutture vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto all'amministrazione, entro 10 giorni, la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere riservato, i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività della struttura, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo profilando vantaggi o svantaggi di carriera o retributivi.

Art. 6

Trasparenza negli interessi finanziari

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente/segretario di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che egli abbia avuto nell'ultimo triennio precisando:

a. se egli, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere comunicato, sempre al dirigente/segretario, entro 10 giorni. L'obbligo di comunicazione si intende assolto ove il dirigente abbia rilasciato il nulla osta all'autorizzazione dell'incarico.

Art. 7 **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

2. Il dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. Il dipendente dichiara per iscritto al dirigente/segretario i motivi dell'astensione.

4. Il dirigente/segretario entro cinque giorni:

a) riconosce il conflitto di interesse e assegna la pratica ad altro dipendente;

b) conferma l'assegnazione della pratica al dipendente indicandone le relative ragioni;

c) chiede tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine. Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi tre giorni.

5. In caso di astensione del dirigente si applica quanto previsto dall'art. 13, c. 11.

6. E' predisposto un sistema di archiviazione dei casi di astensione.

Art. 8 **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie per prevenire gli illeciti nell'amministrazione. In particolare, si uniforma alle prescrizioni contenute nella sezione anticorruzione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

2. Il dipendente collabora attivamente per la prevenzione della corruzione. In particolare, egli comunica ogni dato potenzialmente utile e procede alle debite segnalazioni con le modalità e nel rispetto delle indicazioni fornite dall'amministrazione. Il dipendente segnalante ha diritto di essere debitamente tutelato, secondo quanto disposto dalla legge oltreché dalla sezione anticorruzione del PIAO.

3. Le segnalazioni sono indirizzate al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tramite l'apposito canale di comunicazione, secondo la procedura *whistleblowing*, che assicura la riservatezza dell'identità del segnalante. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ne cura la gestione e l'istruttoria.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e gli atti attuativi adottati dall'amministrazione e presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con dipendenti pubblici nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta né menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10-bis Utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e social media

1. Il dipendente utilizza le risorse, i sistemi e le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'amministrazione nel rispetto delle prescrizioni impartite, con particolare riferimento alle norme poste a garanzia della sicurezza dei sistemi informatici e della tutela dei dati personali.
2. Nei rapporti con i mezzi di informazione, anche in via occasionale e informale, il dipendente non menziona l'amministrazione di appartenenza, se non espressamente autorizzato.
3. Il dipendente incaricato, anche in via non esclusiva o stabile, di intrattenere rapporti con i mezzi di informazione spendendo il nome dell'amministrazione, deve informare la sua condotta ai doveri di verità, correttezza e trasparenza; deve utilizzare un linguaggio adeguato, contenuto, non volgare né offensivo e tutelare in ogni occasione l'immagine dell'amministrazione.
4. Il dipendente incaricato, anche in via non esclusiva o stabile, di gestire i profili dell'amministrazione su piattaforme di social media, usa sempre un linguaggio adeguato, contenuto, non volgare né offensivo, sia nelle comunicazioni visibili al pubblico che nelle comunicazioni private o riservate. Si astiene dal postare, condividere, commentare o approvare contenuti volgari, offensivi, discriminatori o lesivi della dignità umana. Nella realizzazione di comunicazioni visibili al pubblico, si attiene alla normativa in materia di tutela della proprietà intellettuale e indica sempre, in modo esplicito, la provenienza dei contenuti testuali o

multimediali utilizzati, nonché tutti i soggetti titolari di diritti patrimoniali o morali sugli stessi; tutela, inoltre, la riservatezza dei dati personali.

5. Il dipendente, nell'utilizzo dei social media, evita in qualunque modo di ingenerare confusione tra il proprio profilo privato e i profili ufficiali dell'amministrazione. In particolare, non utilizza come immagine del profilo o di intestazione i simboli o gli emblemi anche non ufficiali dell'amministrazione.

6. Nel caso in cui il dipendente, nei propri profili privati, menzioni la sua appartenenza all'amministrazione, deve attenersi in ogni sua comunicazione a un linguaggio adeguato, contenuto, non volgare né offensivo; deve astenersi dal postare, condividere, commentare o approvare contenuti volgari, offensivi, discriminatori, lesivi della dignità umana e dell'immagine dell'amministrazione.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il responsabile dell'ufficio controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi ed evidenzia eventuali deviazioni nonché vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti assegnati alla sua responsabilità. Egli segnala tempestivamente alla struttura competente in materia disciplinare le pratiche scorrette.

3. Salvo le deroghe previste dall'amministrazione, il dipendente non utilizza a fini privati i servizi telematici e telefonici nonché il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.

4. Il dipendente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio, non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio impartite anche per la sicurezza dei dipendenti. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche, ai messaggi di posta elettronica e a messaggi su social media o tramite sistemi informatici o telematici, opera nella maniera più cortese, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le

spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della struttura dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta, salvo motivate diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con la generica motivazione della quantità di lavoro da svolgere o della mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

2. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

3. Salvo il diritto, nei limiti previsti dall'ordinamento, di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente/segretario dei propri rapporti con gli organi di stampa per i quali sia autorizzato.

4. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla struttura, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

5. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio preciso, chiaro e comprensibile.

6. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una Amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti/segretari

1. Ferma restando l'applicazione delle restanti disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti/segretari, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche nonché, in quanto compatibili con le relative funzioni e responsabilità, ai direttori oltreché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente/segretario svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente/segretario, prima di assumere le sue funzioni e ogniqualvolta gli sia richiesto, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara altresì se ha parenti e affini entro il secondo

grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio medesimo. Il dirigente fornisce le informazioni previste dalla legge sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.

4. Il dirigente/segretario assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente/segretario cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente/segretario assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente/segretario affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente/segretario svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente/segretario che venga a conoscenza di un illecito intraprende tempestivamente le iniziative necessarie. In particolare, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito alla struttura competente in materia disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvede altresì a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e nel rispetto delle disposizioni impartite dall'amministrazione.

9. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita l'indebita diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

11. Ai fini dell'applicazione del presente Codice di comportamento il dirigente effettua le comunicazioni ivi previste al proprio dirigente generale. Il dirigente generale effettua le comunicazioni ivi previste al dirigente generale competente in materia di personale. Quest'ultimo effettua le comunicazioni ivi previste al direttore generale.

12. Le amministrazioni in cui non siano presenti le figure dirigenziali di cui al comma 11 provvedono a declinare agli stessi fini i destinatari delle comunicazioni in linea con la propria struttura organizzativa.

Art. 14 Contratti

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o avere facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, compilando l'apposito modulo con le modalità indicate nell'art. 7 .
3. Il dipendente che conclude accordi oppure stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente della struttura.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e di disciplina vigilano sull'applicazione del presente Codice.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale della struttura competente in materia disciplinare.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dalla struttura competente in materia disciplinare si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'art. 1 commi da 6 a 9, della legge 6 novembre 2012, n. 190. La struttura competente in materia disciplinare, oltre alle funzioni disciplinari cura l'aggiornamento del Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni delle violazioni al Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate assicurando le garanzie di cui all' art. 54 bis d.lgs. 165/2001, con le modalità individuate dal vigente Piano di prevenzione della corruzione, in raccordo con il responsabile della prevenzione.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7 del d.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale

anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della l. n. 190/2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, la struttura competente in materia disciplinare opera in raccordo con il responsabile della prevenzione.

5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza, integrità, etica pubblica e comportamento etico, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistemico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico dell'amministrazione. L'amministrazione provvede agli adempimenti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16

Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono alla struttura interna di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dalla struttura presso la quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività della struttura; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

Art. 17

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, le violazioni al presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi del piano di prevenzione della corruzione è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive le quali, fermo restando quanto previsto dai commi 4 e 5, possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare secondo i criteri previsti dal comma 2, di violazione delle disposizioni di cui al d.p.r. n. 62/2013 e di cui agli articoli:

a) 4, comma 2, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di essi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;

b) 5, comma 2;

c) 14, comma 2, primo periodo;

d) e inoltre, nei soli casi di recidiva, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:

- da) 4, comma 5;
- db) 7, comma 1, esclusi i conflitti meramente potenziali;
- dc) 13, comma 10, primo periodo.

4. Resta ferma la comminazione del licenziamento per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 18

Publicità ed entrata in vigore

1. L'amministrazione dà ampia diffusione al presente Codice di comportamento tramite la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale nonché la comunicazione dell'avvenuta adozione tramite e-mail a tutti i propri dipendenti. Ne è data altresì comunicazione ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi svolti in favore dell'amministrazione.

2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

3. Il presente Codice di comportamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito internet istituzionale con contestuale abrogazione del precedente Codice di comportamento.