



**COMUNE DI POLLEIN**

**PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E DELLA TRASPARENZA  
(PTPCT)**

**2022 - 2024**

*Predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)*

*Adottato con deliberazione della Giunta comunale n.36 del 16.3.2022*

*Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"*

## INDICE

### Parte prima - Processo di adozione del PTPCT

1. Premessa	3
2. Gli attori interni	3
3. Gli attori esterni	5
4. La comunicazione del Piano	5

### Parte seconda - Gestione del rischio

5. L'analisi del contesto	6
5.1. Il contesto esterno	6
5.2. Il contesto interno: la struttura organizzativa	10
5.3. Il contesto interno: la mappatura dei processi e le aree di rischio	16
6. La valutazione del rischio	18
7. Il trattamento del rischio	19
7.1. Le misure generali	19
7.2. Le misure specifiche	30
8. Il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT	30

### Parte terza – La misura generale della trasparenza

9. Premessa	32
10. Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza	33
11. Le iniziative previste nel triennio 2022-2024	34
12. Processo di attuazione della misura della trasparenza per il triennio 2022-2024	35
12.1. Referenti per la trasparenza all'interno del Comune	35
12.2. Misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi	35
12.3. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza	36
12.4. Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"	36
13. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico	36
13.1. L'accesso civico semplice	36
13.2. L'accesso civico generalizzato	37
13.3. Come esercitare il diritto di accesso civico	37
14. Dati ulteriori	38

### Parte quarta – Altre disposizioni

15. Il collegamento del PTPCT con gli altri strumenti programmatici	39
16. Le società partecipate dal Comune e la normativa in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza	39

**Allegato 1** "Mappatura dei processi e assegnazione ad area di rischio"

**Allegato 2** "Processi e valutazione del rischio – Misure di prevenzione specifiche"

**Allegato 3** "Sezione Amministrazione trasparente del sito comunale"

## Parte prima - Processo di adozione del PTPCT

### 1. Premessa

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) è redatto secondo:

- le seguenti norme e disposizioni:
  - Legge 6.11.2012, n. 190 che detta “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
  - Decreto legislativo 14.3.2013, n. 33 riguardante il “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
  - Decreto legislativo 25.5. 2016, n. 97 che ha operato una “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
  - Legge 30.11.2017, 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”.
- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 approvato con Delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019;
- i seguenti Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) con riferimento a specifici approfondimenti svolti nelle parti speciali o su specifici settori di attività o materie:
  - Area di Rischio Contratti Pubblici - Aggiornamento PNA 2015 approvato con Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015;
  - Piccoli Comuni e Governo del Territorio - PNA 2016 approvato con Delibera ANAC n. 831 del 3.8.2016;
  - Semplificazioni per i Piccoli Comuni - Aggiornamento PNA 2018 approvato con Delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018;
- le Linee guida dell’ANAC.

Il PTPCT 2022-2024 costituisce un aggiornamento del Piano 2021-2023 del quale mantiene l’impostazione. Gli ultimi due piani, rispetto ai precedenti, erano stati meglio contestualizzati e resi più rispondenti alle indicazioni contenute nei PNA; erano inoltre stati introdotti alcuni aggiornamenti riguardanti in particolare la definizione del contesto interno, la sezione dedicata alla trasparenza e l’attività di monitoraggio. Ci si propone di adeguare ora il PTPCT al PNA 2021 che, superando le indicazioni contenute nelle parti generali dei PNA precedenti e loro aggiornamenti, diventa il documento principale a cui riferirsi. In particolare, il PNA 2021 ha introdotto un nuovo approccio di tipo qualitativo per la valutazione dei rischi corruttivi e costituisce l’unico riferimento metodologico da seguire per la gestione del rischio corruttivo (Parte II, punto 2). L’obiettivo è quello di migliorare il Piano progressivamente nel corso del tempo, tenuto conto delle risorse a disposizione del Comune.

### 2. Gli attori interni

I soggetti interni all’amministrazione comunale che, a diverso titolo, intervengono nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sono:

PREMESSO che con Decreto Sindacale del 05 maggio 2021 n. 1 del Sindaco del Comune di Charvensod, in qualità di Ente capofila e responsabile dell’esercizio associato delle funzioni e servizi comunali nell’ambito della convenzione con il Comune di Pollein è stato conferito l’incarico di Segretario comunale e adempimenti connessi dei comuni convenzionati Charvensod e Pollein alla Sig.ra Yoccoz Eliana Maria, con decorrenza dal 06/05/2021;

#### ➤ gli organi di indirizzo politico

Con decreto n. 1 del 05.05.2021 il Sindaco del Comune di Charvensod, in qualità di Ente capofila e responsabile dell’esercizio associato delle funzioni e servizi comunali nell’ambito della convenzione con il Comune di Pollein (art. 19 L.R. 6/2014), ha conferito alla sig.ra **Eliana Maria Yoccoz** l’incarico di Segretario comunale e adempimenti connessi dei comuni convenzionati di Charvensod e Pollein, con decorrenza dal 06/05/2021. Col medesimo decreto il Segretario è stato **nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione, ai sensi dell’art. 1, comma 7, della L. 6.11.2012, n. 190 e Responsabile della trasparenza e**

## **integrità.**

I consigli comunali di Pollein e Charvensod hanno preso atto della nomina conferita, nelle adunanze consiliari del 30 giugno 2021.

La Giunta comunale ha adottato il PTPCT con deliberazione n. 36 del 16.3.2022.

Gli organi di indirizzo ricevono inoltre la relazione annuale del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e definiscono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione (si vedano gli articoli 5.2. e 10 del Piano).

Il Sindaco è stato coinvolto nel processo di elaborazione del Piano mediante l'esame, assieme al RPCT, di una sua bozza preliminare, prima dell'adozione formale con deliberazione della Giunta comunale.

## **il Responsabile per la prevenzione della corruzione e il Responsabile della trasparenza e integrità (RPCT).**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge i seguenti compiti:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo competente;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel Piano;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi;
- elabora entro il 15 gennaio (salvo proroga) la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, alla pubblicazione sul sito istituzionale e si relaziona con l'ufficio procedimenti disciplinari per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del "Codice di comportamento dei dipendenti degli Enti di cui all'art. 1 comma 1 della L.R. 22/2010", recepito con deliberazione della Giunta comunale n. 7 del 22 gennaio 2014.

Egli inoltre riveste il ruolo di Responsabile della trasparenza e integrità e, in tema di accesso civico:

- riceve le richieste di accesso civico semplice;
- può chiedere agli uffici le informazioni sull'esito delle istanze di accesso civico;
- si occupa dei casi di riesame.

In materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (*whistleblower*) di cui all'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001, il RPCT riceve e prende in carico le segnalazioni per una prima sommaria istruttoria e per le successive azioni descritte all'articolo 7.1. del presente Piano.

Il RPCT svolge il ruolo ed esercita le funzioni menzionati nel PNA 2019 approvato con Delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019 (Parte IV) e nel relativo Allegato 3.

Al fine dell'elaborazione del Piano il RPCT ha sollecitato la collaborazione dei responsabili dei servizi, confrontandosi con essi nel corso di riunioni periodiche e coordinandone l'attività.

### **➤ il Responsabile dell'Anagrafe unica per la stazione appaltante (RASA)**

L'individuazione del RASA, come indicato nel PNA 2019, è considerata una "misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione". Il Comune ha nominato responsabile, con decreto del Sindaco n. 4 del 17 novembre 2020, l'Arch. Michele Saulle, istruttore direttivo e responsabile dell'area tecnica.

### **➤ l'ufficio segreteria e i responsabili dei servizi**

I responsabili dei servizi hanno collaborato alla stesura del Piano, fornendo dati e suggerimenti utili al suo aggiornamento, con riguardo in particolare alla definizione del contesto, alla mappatura dei processi e all'individuazione di idonee misure di prevenzione del rischio. Il coinvolgimento è avvenuto attraverso riunioni

periodiche.

➤ **i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**

I dipendenti e gli eventuali collaboratori osservano le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

Una modalità di coinvolgimento trasversale è inoltre rappresentata dalla partecipazione del personale comunale ad attività di formazione in tema di anticorruzione (si veda l'articolo 7.1. del Piano). Inoltre, una parte degli obiettivi individuali di performance assegnati ai dipendenti per l'anno 2021 hanno riguardato l'applicazione di misure di prevenzione, in particolari in tema di trasparenza.

### **3. Gli attori esterni**

I soggetti esterni all'amministrazione comunale che, a diverso titolo, intervengono nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sono:

➤ **la Commissione indipendente di valutazione (CIV)**

di cui all'art. 36 della L.R. 22/2010 e all'art. 6, lettera c), della L.R. 6 /2014, la quale svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 del D.lgs. 33/2013).

➤ **l'Ufficio unico per la predisposizione e la gestione dei procedimenti disciplinari (UPD)**

Istituito a seguito della collaborazione tra il CPEL (Consiglio permanente degli enti locali) e la Regione Autonoma Valle d'Aosta, ad esso spetta l'irrogazione delle sanzioni di maggiore gravità in forma associata, non rientranti nelle attribuzioni dei dirigenti ai sensi dell'articolo 4, comma 3, lettera e), della L.R. 22/2010, e il supporto dei dirigenti nell'esercizio del potere disciplinare loro assegnato.

In particolare, l'UPD:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 6, lettera a), della L.R. 6/2014);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20, del D.P.R. 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- opera in raccordo con il RPCT per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del "Codice di comportamento dei dipendenti degli Enti di cui all'art. 1 comma 1 della L.R. 22/2010", recepito con deliberazione della Giunta comunale n. 7/2014.

➤ **il Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA)**

che ha intrapreso diverse iniziative per supportare gli enti locali nell'attuazione dei provvedimenti normativi relativi ai temi di anticorruzione e trasparenza, in particolar modo nell'ambito della formazione e della consulenza/progettazione.

➤ **altri soggetti interessati**

Il RPCT in data 14.12.2021 ha pubblicato sul sito comunale l'avviso con cui si invitavano tutti i soggetti interessati a far pervenire entro il 31.12.2021 eventuali proposte od osservazioni relative ai contenuti del PTPCT. Si precisa che non sono pervenute osservazioni.

### **4. La comunicazione del Piano**

Al Piano è stata data diffusione a mezzo della rete internet, con la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Pollein ([www.comune.pollein.ao.it](http://www.comune.pollein.ao.it)), con inserimento nella sezione "Amministrazione trasparente" (link esterno al portale unico della trasparenza <http://trasparenza.partout.it/enti/Pollein>) e richiamo nella home page.

È stato inoltre inviato a tutti i dipendenti comunali mediante e-mail personale e, ove non disponibile, consegna a mano. Nell'occasione, si è preparato un documento coi punti salienti del Piano e i riferimenti alla rete locale LAN dove reperire la documentazione in materia di anticorruzione e trasparenza (cartella contenente la normativa, i PNA e le Linee guida ANAC).

## Parte seconda - Gestione del rischio

### 5. L'analisi del contesto

L'analisi del contesto è la prima fase del processo di gestione del rischio attraverso cui *“l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno)”* (punto 3 del PNA 2019).

#### 5.1. Il contesto esterno

Seguendo le indicazioni fornite da ANAC nel PNA 2019, per delineare il contesto esterno si sono utilizzate sia fonti esterne (banche dati e documenti disponibili) sia fonti interne (informazioni raccolte presso gli uffici).

Sotto l'aspetto della **sicurezza e della criminalità**, si sono preliminarmente prese in considerazione le seguenti Relazioni presentate dal Ministro dell'Interno al Parlamento<sup>1</sup>:

- la “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” relativa all'anno 2017 (Doc. XXXVIII, n. 1), trasmessa alla Presidenza della Camera dei Deputati il 20.12.2018;
- la “Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia” (DIA) relativa al 1° semestre 2018 (Doc. LXXIV, n. 2), al 2° semestre 2018 (Doc. LXXIV, n. 3) e al 1° semestre 2019 (Doc. LXXIV, n. 4), trasmesse alla Presidenza della Camera dei Deputati rispettivamente il 28.12.2018, 3.7.2019 e 30.12.2019.

Il territorio di riferimento è quello regionale.

Dal primo documento (pag. 1445, Vol. III) emerge che la Valle d'Aosta continua a *“subire l'influenza delle 'ndrine stanziate in Piemonte”* il quale si *“conferma tra le aree del territorio nazionale a più alta concentrazione 'ndranghetista, con cosche provenienti dal vibonese e da Reggio Calabria”*.

Dalle Relazioni della DIA, a proposito della espansione della criminalità organizzata calabrese fuori regione, emerge quanto segue:

- 1° semestre 2018 (pag. 226 e seguenti) – Piemonte e Valle d'Aosta  
Si conferma lo storico radicamento della *'ndrangheta* in Piemonte e si dà atto che le operazioni compiute negli ultimi anni dalle Forze di polizia *“hanno dato puntualmente conto dell'esatta riproduzione, nell'area, delle strutture criminali reggine e vibonesi, con la presenza di autonomi locali attivi nella gestione di affari economici illeciti. Forme di influenza criminale si registrano anche nel territorio valdostano”*.
- 2° semestre 2018 (pag. 286 e seguenti) – Piemonte e Valle d'Aosta  
*“Il radicamento sul territorio dei gruppi di origine 'ndranghetista e le evidenze giudiziarie e di polizia non fanno intravedere, allo stato, inversioni di tendenza ovvero previsioni di ridimensionamento, anche in ragione dell'esistenza di una sorta di reciproca accettazione tra le consorterie di diversa matrice, anche straniera”*. Si dà inoltre atto che, a seguito dell'operazione “Geenna”, *“per la prima volta si è riscontrata l'operatività di un locale di 'ndrangheta”* in Valle d'Aosta.
- 1° semestre 2019 (pag. 326 e seguenti) – Valle d'Aosta  
Viene sottolineata la capacità di infiltrazione della criminalità calabrese nel tessuto regionale, emersa a seguito dell'operazione “Geenna”, cui è seguita *“un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 16 soggetti, ritenuti responsabili, a vario titolo, di associazione di tipo mafioso, concorso esterno in associazione di tipo mafioso, tentato scambio elettorale politico-mafioso, estorsione, associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti, detenzione e ricettazione di armi e favoreggiamento personale, in alcuni casi aggravati dal metodo mafioso”*. È inoltre stata documentata, oltre all'esistenza del locale di *'ndrangheta* operante in Valle d'Aosta, riconducibile alla cosca NIRTA-Scalzone di San Luca (RC), anche *“la partecipazione al sodalizio*

<sup>1</sup> Le Relazioni sono consultabili sul sito internet della Camera dei Deputati [www.camera.it](http://www.camera.it)

anche di concorrenti esterni, suddivisi tra amministratori pubblici, in carica all'epoca dei fatti, e professionisti. Sono stati disvelati dei tentativi di scambio elettorale politico-mafioso nel corso delle elezioni amministrative del 2015, a dimostrazione della capacità di infiltrazione delle amministrazioni pubbliche, anche al di fuori dei contesti territoriali calabresi”.

Con riferimento alle segnalazioni per reati sintomatici di criminalità organizzata effettuate in Valle d'Aosta, dalle Tabelle pubblicate nelle Relazioni della DIA sopra citate risultano:

- nel 2018
  - 4 casi di omicidio colposo (art. 575 c.p.)
  - 1 caso di danneggiamento seguito da incendio (art. 424 c.p.)
  - 5 casi di estorsione (art. 629 c.p.)
  - 1 caso di usura (art. 644 c.p.)
  - 8 casi di riciclaggio (art. 648 c.p.)
- nel 1° semestre 2019
  - 9 casi di associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.)
  - 2 casi di scambio elettorale politico mafioso (art. 416-ter c.p.)
  - 1 caso di riciclaggio (art. 648 c.p.).

L'ulteriore inchiesta della Direzione Distrettuale Antimafia di Torino emersa a dicembre 2019, denominata "Egomnia", ha inoltre portato alla luce un possibile condizionamento della politica valdostana da parte della 'ndrangheta.

Si aggiunge infine che dal 2015 ad oggi sono state emesse dalla Questura di Aosta nove interdittive antimafia nei confronti di imprese operanti nel territorio regionale.

Nella tabella sottostante si mettono a confronto i **tassi di delittuosità** della Valle d'Aosta con quelli del Nord-ovest e dell'Italia nell'ultimo quinquennio disponibile: per tutte e tre le aree territoriali i valori sono in calo; quelli della Valle d'Aosta sono inferiori agli altri.

Tipo dato	delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità				
Identità autore nota	totale				
Periodo del commesso delitto	durante l'anno di riferimento				
Tipo di delitto	totale				
Selezione periodo	2016	2017	2018	2019	2020
<b>Territorio</b>					
Italia	4102,7	4013,8	3925,4	3817,3	3197
Nord-ovest	4762,2	4581,3	4434,6	4293,2	3419,6
Valle d'Aosta / Vallée d'Aoste	3213,9	2976,1	2925,3	2715,3	2568,6

Tabella 1 – Fonte: elaborazione del Comune di Pollein su dati ISTAT

Nello stesso periodo, il numero di **delitti denunciati dalle forze dell'ordine all'autorità giudiziaria** in Valle d'Aosta è il seguente:

2016	2017	2018	2019	2020
4.085	3.766	3.684	3.410	3.197

Tabella 2 – Fonte: elaborazione del Comune di Pollein su dati ISTAT

Di questi, si riportano i dati dei delitti numericamente più consistenti e/o di maggior allarme sociale:

Tipo di delitto (classificazione Istat)	2016	2017	2018	2019	2020
lesioni dolose	147	128	128	107	139
minacce	148	122	136	127	137
furti	1.629	1.447	1.267	890	673

rapine	19	7	12	11	12
estorsioni	19	16	12	15	10
truffe e frodi informatiche	387	355	454	527	509
ricettazione	33	35	5	13	14
danneggiamenti	438	448	478	449	429
normativa sugli stupefacenti	47	51	27	36	44
altri delitti	1.044	1.028	1.032	1.118	1.086

Tabella 3 – Fonte: elaborazione del Comune di Pollein su dati ISTAT

Per ciò che concerne il Comune, la Polizia locale non ha nulla di rilevante da segnalare.

Fatta questa prima disamina, occorre analizzare le **variabili socio-economiche** del contesto.

Il primo riferimento è la **popolazione residente** nel territorio comunale, ammontante al 1° gennaio 2022 a 1510 abitanti. L'andamento demografico dal 2016 al 2021 mostra un calo.

<b>Abitanti al 31 dicembre</b>	<b>maschi</b>	<b>femmine</b>	<b>totale</b>
Anno 2016	777	767	1544
Anno 2017	764	763	1527
Anno 2018	772	767	1539
Anno 2019	759	779	1538
Anno 2020	747	768	1515
Anno 2021	744	766	1510

Tabella 4 – Fonte: elaborazione del Comune di Pollein su dati ISTAT e dell'Ufficio anagrafe comunale

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Popolazione residente al 1° gennaio	1569	1544	1527	1539	1538	1515	1510
Di cui stranieri	79	68	66	68	76	70	71
0-14 anni	240	229	224	229	214	207	210
15-64 anni	1044	1022	1009	1013	1026	1002	989
65 anni e più	285	293	294	297	298	306	311

Si prendono ora in considerazione alcuni aspetti economici del Comune, quali il reddito medio Irpef e il numero di unità locali di imprese attive.

Nella tabella che segue è riportato l'andamento dei **redditi medi Irpef** suddivisi per anno d'imposta e area geografica, mettendo a confronto quelli del Comune di Pollein con quelli della Valle d'Aosta e dell'Italia:

	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Italia	19.029	19.251	19.655	19.747	20.068	20.321	20.694	20.937	20.669	21.661
Valle d'Aosta	20.964	20.922	21.255	21.184	21.737	21.714	22.046	22.257	22.124	22.874
Comune di Pollein	19.118	19.504	20.029	20.338	20.569	20.631	20.875	20.753	21.568	22.385

Tabella 4 – Fonte: elaborazione del Comune di Pollein su dati del Ministero dell'Economia e delle Finanze (Portale Federalismo Fiscale)

Con riferimento all'anno 2021, le unità locali delle imprese attive nel Comune di Pollein ammontano a 230 e rappresentano l'1,55% del totale delle unità locali presenti in Valle d'Aosta. I settori economici maggiormente rappresentati sono quello delle costruzioni e quello del commercio all'ingrosso e al dettaglio). Questo è il loro andamento e suddivisione per settore economico dal 2016:

<b>Settore economico Ateco</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
A Agricoltura, silvicoltura pesca	34	36	37	31	30	31
C: attività manifatturiere	17	25	23	24	22	20
D fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	1	-	-	-	-	
E fornitura di acqua reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento	1	2	2	2	2	2
F: costruzioni	27	42	42	42	42	44
G: commercio all'ingrosso e al dettaglio, riparazione di autoveicoli e motocicli	40	62	64	62	63	59
H: trasporto e magazzinaggio	15	20	16	17	15	16
I: attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	15	18	18	16	9	17
J: servizi di informazione e comunicazione	2	2	5	2	3	2
K: attività finanziarie e assicurative	2	1	1	-	1	1
L: attività immobiliari	13	9	9	11	11	10
M: attività professionali, scientifiche e tecniche	13	4	5	7	6	8
N: noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	4	6	5	6	1	1
P: istruzione	3	4	3	2	2	3
Q: sanità e assistenza sociale	7	4	4	5	4	5
R attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	3	2	1	1	2	2
S: altre attività di servizi	6	9	8	8	10	9
<b>Totale unità locali nel Comune di Pollein</b>	<b>203</b>	<b>246</b>	<b>243</b>	<b>236</b>	<b>223</b>	<b>230</b>
<b>Valle d'Aosta</b>	<b>12.067</b>	<b>14.875</b>	<b>14.715</b>	<b>14.691</b>	<b>13.007</b>	<b>14.834</b>

Tabella 5 – Fonte: elaborazione del Comune di Pollein su dati ISTAT

Relativamente al mercato del lavoro, non si possiedono dati disaggregati: si riporta quindi l'andamento del **tasso di disoccupazione** con riferimento alla Valle d'Aosta, mettendolo a confronto con quelli del Nord-ovest e dell'Italia.

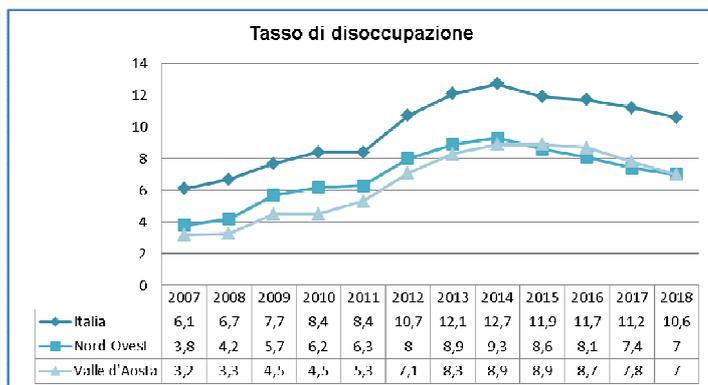


Grafico 1 – Fonte: elaborazione del Comune di Pollein

## 5.2. Il contesto interno: la struttura organizzativa

Gli organi di indirizzo del Comune sono:

la **Giunta comunale** attualmente composta da:

Sindaco	Angelo Filippini	
Vicesindaco	Celesia Jean-Pierre	Assessorato Bilancio, Finanze, Tributi e Patrimonio
Assessori	Luca Perrier	Lavori pubblici, Territorio e Ambiente
	Cortivo Sandra	Istruzione, Cultura, Politiche Sociali e Associazionismo
	Dalbard Aline	Turismo, Sport e Agricoltura

il **Consiglio comunale** attualmente composto da:

carica	nome	lista di appartenenza
Sindaco	Angelo Filippini	Lista n. 1 "UNITI PER POLLEIN"
Vicesindaco	Celesia Jean-Pierre	
Consiglieri	Arlian Edy Italo	
	Canestrelli Cristiana	
	Dalbard Aline	
	Millet Maura	
	Perrier Luca	
	Bettoni Luca	
	Cheli Andrea	
	Cortivo Sandra	
	Lavacchielli Franca	
	Pellegrinuzzi Lorenzo	
	Nardone Francesca	
	Torlai Igor Massimiliano	
Vierin Umberto		

Il Consiglio comunale nella seduta del 08 ottobre 2020 con deliberazione n. 36 ha convalidato gli eletti alla carica di consigliere comunale, con deliberazione n. 38 ha approvato il documento programmatico di governo, con deliberazione n. 39, su proposta del Sindaco, ha nominato la Giunta comunale.

Il Consiglio comunale ha istituito la Commissione consiliare "Assetto del territorio" (DCC n. 47 del 8 ottobre 2020) e la Commissione consiliare "Esame e aggiornamento dello Statuto e dei regolamenti comunali" (DCC

n. 48 del 8 ottobre 2020).

L'**assetto organizzativo** interno del Comune è stabilito in base al Regolamento degli uffici e dei servizi e si articola nel seguente modo:

- a) aree, ossia strutture organizzative di primo livello a rilevanza esterna; esse assicurano il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati con ampia autonomia, gestendo le risorse finanziarie e umane loro assegnate; ad esse è preposto un responsabile dei servizi;
- b) servizi, ossia strutture organizzative di secondo livello individuate sulla base dei prodotti/servizi erogati i quali assicurano la realizzazione di attività e prodotti finali. Sono, in particolare, i seguenti:
  - segreteria e amministrativo, cui fanno capo gli uffici segreteria, demografici (anagrafe, stato civile, elettorale e leva) e URP, protocollo, commercio, polizia locale e personale – Responsabile del servizio: Eliana Yoccoz, segretario comunale;
  - edilizia pubblica e privata, cui fa capo l'ufficio tecnico – Responsabile del servizio: Eliana Yoccoz, segretario comunale;
  - finanziario, cui fa capo l'ufficio ragioneria – Responsabile del servizio: Chantal Mauris, nominata responsabile del servizio dell'ufficio unico convenzionato finanziario con decreto del Sindaco del Comune di Charvensod quale ente capofila dell'ambito ottimale Pollein/Charvensod.

Occorre rilevare che il Comune ha approvato, nel corso degli ultimi anni, in base alla legge regionale 6/2014, una serie di convenzioni per l'esercizio in forma associata di proprie funzioni e servizi sia a livello regionale (attraverso la Regione autonoma Valle d'Aosta, il Comune di Aosta e il CELVA), sia a livello sovracomunale (attraverso la costituzione di uffici unici comunali associati e la ex Comunità montana *Unité des Communes valdôtaines Mont Emilius*). Quelle che maggiormente impattano sull'organizzazione del Comune riguardano lo svolgimento delle seguenti attività:

- in **ambito territoriale sovracomunale (territorio costituito dai Comuni di Charvensod e Pollein come da deliberazione consiliare n. 18 del 06.3.2015 e riconfermato, ai sensi della l.r. 15/2020, con provvedimento consiliare n. 15 del 29.01.2020)** mediante la costituzione di uffici unici comunali associati: organizzazione generale dell'amministrazione comunale, ivi compreso il servizio di segreteria comunale - gestione finanziaria e contabile, ad eccezione dell'accertamento e della riscossione volontaria e coattiva delle entrate tributarie - edilizia pubblica e privata, pianificazione urbanistica, manutenzione dei beni immobili comunali - polizia locale. Le convenzioni attuative sono state approvate il 30.3.2016 (deliberazioni consiliari nn. 13, 14, 15, 16 e 17) e riconfermate con deliberazione del consiglio comunale in data 26.2.2021 a seguito dell'intenzione dei due Comuni di continuare il rapporto intrapreso a livello di Ambito ottimale sovracomunale. I servizi gestiti in forma associata sono alla data odierna l'organizzazione generale dell'amministrazione comunale relativamente al servizio di segreteria comunale e la gestione finanziaria e contabile. Il segretario presta servizio per metà tempo a Charvensod e per l'altra metà a Pollein. Il responsabile del servizio finanziario del Comune di Charvensod, con decreto del sindaco del Comune capofila n. 1 del 2 novembre 2020 è stato riconfermato responsabile del servizio finanziario dell'ambito. L'attività lavorativa prestata per il Comune di Pollein è pari al 30%.
- in **ambito territoriale sovracomunale attraverso l'*Unité des Communes valdôtaines Mont Emilius***: sportello unico degli Enti locali (SUEL) - servizi connessi al ciclo dell'acqua - servizi connessi al ciclo dei rifiuti - servizio di accertamento e riscossione volontaria delle entrate tributarie, oltre a una serie di altre attività fra le quali il servizio contabile relativo al personale dei Comuni, la gestione COSAP (canone di occupazione spazi e aree pubbliche) e la formazione di elenchi di operatori economici per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture (deliberazione consiliare n. 38 del 19.12.2016). Il Comune di Pollein ha trasferito una unità di personale appartenente alla cat. D pos. D al SUEL.

Questi sono gli uffici unici associati attualmente costituiti:

### CONVENZIONI ATTIVE 2022

GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE	POLIZIA LOCALE
Responsabile Mauris Chantal	Responsabile Yoccoz Eliana
Gallo Matteo (Charvensod)	Gallizioli Erika Agente P.S. (Pollein) Clos Laurence Agente P.S. (Charvensod) attualmente assente giustificata. l'Agente di Pollein collabora saltuariamente per Charvensod in quanto unica figura di Ambito attualmente in servizio
Malaspina Claudia (Pollein)	
Perret Sylvie (Pollein)	

riguardo al **personale**, oltre al segretario comunale, sono in servizio 13 unità (di cui, al 31.12.2021, quattro unità con orario di lavoro a tempo parziale) così suddivise per categoria e titolo di studio:

**cat. B pos. B1 - 1 unità** con licenza elementare a tempo indeterminato – part time 41.67%:

**cat. B pos. B2 - 1 unità** con diploma scuola secondaria inferiore a tempo indeterminato – part time 41,67%;

**cat. B pos. B3 - 2 unità** con diploma scuola secondaria inferiore a tempo indeterminato – full time;

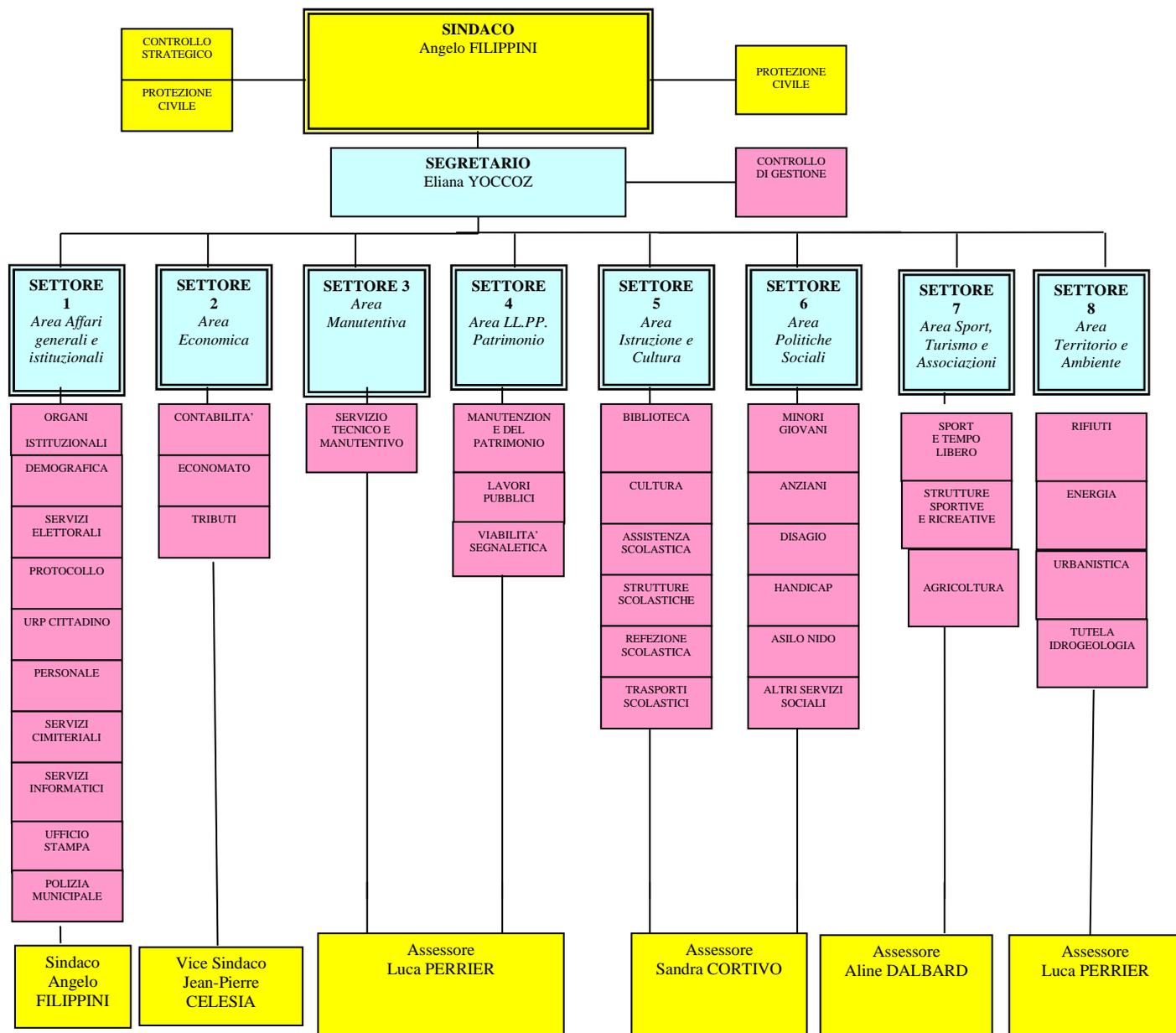
**cat. C pos. C1 – 2 unità** (1 con diploma di scuola secondaria superiore a tempo indeterminato 70%, 1 con laurea magistrale a tempo indeterminato full time);

**cat. C pos. C2 – 5 unità** (1 con diploma di scuola media superiore a tempo indeterminato – part time 80,55%, 2 con diploma di scuola media superiore e 2 con laurea specialistica a tempo indeterminato – full time);

**cat. D pos. D – 2 unità** (1 con diploma di scuola media inferiore a tempo indeterminato – full time, 1 con laurea specialistica a tempo indeterminato – full time).

Nel corso dell'anno 2021 un dipendente ha usufruito dei permessi previsti dalla legge 104/1992.

Il grafico riporta l'organigramma del Comune:



### Le politiche, gli obiettivi e le strategie

Le politiche e gli obiettivi dell'amministrazione sono espressi sia nel programma di governo (le elezioni amministrative si sono svolte nel mese di settembre 2020 e il documento programmatico di governo 2020/2025 è stato approvato nella seduta consiliare del 8.10.2020) e nei documenti programmatici adottati dal Comune ogni anno.

### Le risorse, le conoscenze, i sistemi e la tecnologia

Sotto l'aspetto delle tecnologie, il Comune ha da tempo avviato un processo di informatizzazione con l'implementazione di una rete e di pacchetti applicativi integrati fra loro; sono attualmente in uso software per la gestione delle seguenti attività/uffici: contabilità, inventario e investimenti opere; protocollo informatico, albo pretorio digitale, deliberazioni e determinazioni, servizi demografici, sanzioni della polizia locale; edilizia privata. Tutti gli applicativi sono accessibili e condivisi dagli utenti della rete interna, con gradi di accesso diversificati a seconda del ruolo svolto.

Il sito istituzionale comunale è di tipo dinamico e quindi facilmente aggiornabile da parte dei dipendenti; all'inizio di gennaio 2019 è stato adeguato alle "Linee guida di design per i servizi digitali della PA" dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).

### La cultura organizzativa (in particolare sotto l'aspetto dell'etica) - I sistemi e i flussi informativi, i processi decisionali - Le relazioni interne ed esterne

In linea generale si può affermare che nel Comune sono garantiti, attraverso la rete informatica, costanti flussi informativi fra uffici e fra uffici e amministrazione; i processi decisionali e i conseguenti iter amministrativi sono tracciabili mediante l'uso degli applicativi in dotazione e le informazioni connesse sono accessibili attraverso la rete interna.

Al fine tuttavia di rilevare più puntualmente le informazioni riportate nel titolo, nel 2019 il RPCT ha somministrato ai dipendenti degli uffici un apposito questionario. Il medesimo è stato predisposto secondo il modello elaborato dall'associazione **Spazioetico** (<https://spazioetico.com/>) che permette di rilevare il cosiddetto "clima etico" interno. In particolare, sono individuate sette specifiche "qualità etiche" dell'amministrazione, ciascuna indagata nei suoi diversi aspetti, come di seguito descritto:

Specifica "qualità etica" dell'amministrazione	Aspetti considerati
<b>piena operatività</b> si verifica quando tutti i diversi ruoli e le funzioni intervengono adeguatamente nelle attività	competenze e conoscenze, informazioni, mezzi, tempo, procedure, regole (norme e regolamenti), simmetria operativa
<b>manutenzione dello spazio etico</b> il processo richiede che chi si trova ad assumere decisioni sia consapevole dei rischi e delle implicazioni delle sue decisioni	gestione del conflitto di interessi, momento decisionale, resilienza individuale, percezione della resilienza organizzativa
<b>visibilità, trasparenza, tracciabilità</b> le scelte compiute nel corso del processo sono sufficientemente documentate e giustificate ed esistono flussi informativi trasparenti fra i soggetti coinvolti in uno stesso processo	criteri di assegnazione dei compiti, tracciabilità dell'attività informale, qualità delle motivazioni, gestione delle informazioni, gestione dell'accesso civico generalizzato, pressione esterna
<b>discuss-ability</b> significa clima inclusivo, condivisione, benessere organizzativo e assenza di monopolio nella gestione amministrativa	libertà di espressione, libertà di critica, approccio interdisciplinare
<b>assenza di interferenze</b> si verifica se nel processo la componente di indirizzo (politica) e la componente gestionale (dirigenza) non entrano in conflitto fra loro (es. componente di indirizzo non interferisce nell'attività degli uffici, oppure la componente gestionale non interferisce nella funzione di indirizzo della componente politica dell'amministrazione). Il processo richiede una relazione con soggetti (pubblici o privati) esterni all'organizzazione, che comunque non interferiscono con le	pressioni politiche sulla pianificazione delle attività, pressioni politiche sulla gestione delle risorse umane, pressioni politiche sull'esito di procedimenti amministrativi, procedure per prevenire pressioni, pressioni da privati sull'esito di procedimenti amministrativi, pressioni sul superiore gerarchico

scelte della componente politica, gestionale e operativa	
<b>leadership etica</b> consiste in esemplarità dei comportamenti della leadership, affidabilità, onestà, capacità di gestione dei comportamenti organizzativi, corretto flusso e gestione delle informazioni, capacità di valutazione, gestione delle segnalazioni	esemplarità della politica, esemplarità della dirigenza, pianificazione e verifica del lavoro, chiara definizione delle responsabilità, resistenza alle forzature, gestione dei dilemmi etici, resistenza alle pressioni
<b>accountability</b> significa la capacità dell'organizzazione di identificare e sanzionare i comportamenti non corretti o illeciti	riservatezza delle segnalazioni, presa in carico delle segnalazioni, certezza della sanzione disciplinare, assenza di ritorsioni a seguito di segnalazione

Tabella 4 – Fonte: dati tratti dal modello di questionario elaborato dall'associazione Spazioetico

Ad ogni aspetto considerato corrisponde un'affermazione che può rispecchiare del tutto (valore 5) o per niente (valore 1) la realtà. Per ottenere una sintesi dei risultati, i giudizi medi espressi sono stati rapportati ad una scala da 0 a 100. Il grafico mostra l'esito della rilevazione:

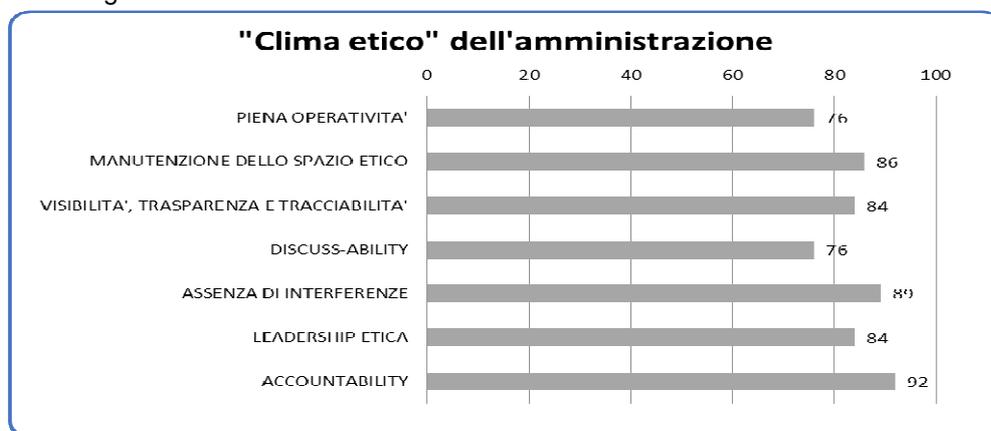


Grafico 2 – Fonte: elaborazione del Comune di Pollein

Si può affermare che nel complesso all'interno dell'amministrazione esiste un buon "clima etico".

Gli aspetti relativamente più critici riguardano la piena operatività e la *discuss-ability*, dei quali si riporta il dettaglio:

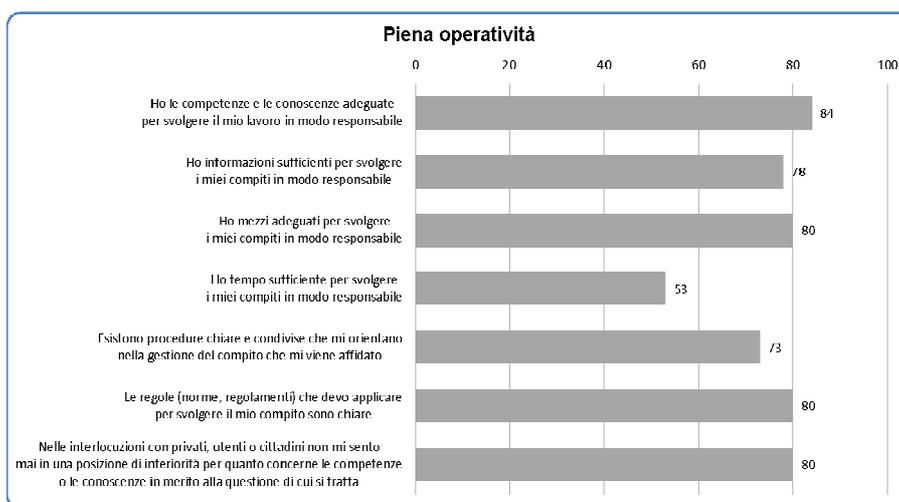


Grafico 3 – Fonte: elaborazione del Comune di Pollein

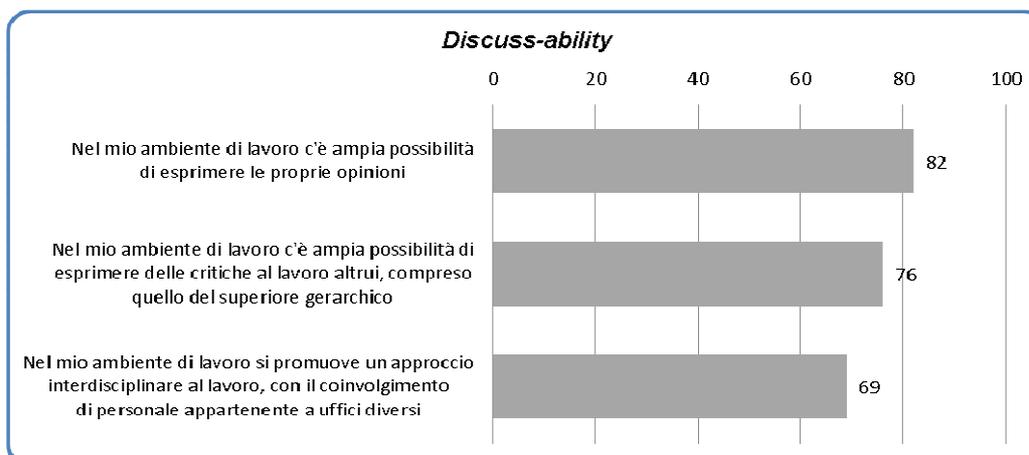


Grafico 4– Fonte: elaborazione del Comune di Pollein

Infine si specifica che mai nessun **precedente giudiziale o disciplinare** ha interessato l'Amministrazione.

Non sono aperti ad oggi procedimenti per responsabilità amministrativo/contabile. Non sono stati presentati ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici né si evidenziano segnalazioni (dall'interno e dall'esterno) o reclami.

### 5.3. Il contesto interno: la mappatura dei processi e le aree di rischio

Per il Piano 2018-2020 il Comune di Pollein ha provveduto alla mappatura dei propri processi avvalendosi di quella effettuata dal Comune associato di Charvensod nell'ambito della procedura di certificazione integrata UNI EN ISO 9001/2008 - 14001/2004 e 50001/2011 di cui quest'ultimo è in possesso; per i processi afferenti all'area "Contratti pubblici" e all'area "Governo del territorio" si era tenuto conto delle indicazioni contenute nell'aggiornamento 2015 al PNA e nel PNA 2016 dell'ANAC.

Così come per i Piani 2019-2021, 2020-2022 e 2021-2023, anche il presente Piano 2022-2024 mantiene la stessa impostazione.

Le aree di rischio individuate a seguito dell'analisi del contesto e alla mappatura dei processi sono le seguenti:

#### Aree generali

Si tratta delle aree di rischio obbligatorie già riportate nell'Allegato 2 del PNA 2013 e successivo aggiornamento del 2015, ora elencate nel PNA 2019 (Allegato 1, Tabella 3).

#### AREE DI RISCHIO GENERALI E SOTTOAREE (O MACROPROCESSI-FASI)

<b>A</b>	<b>Acquisizione e gestione del personale</b>
	A.1 Reclutamento
	A.2 Progressioni di carriera
	A.3 Autorizzazioni e controlli su istituti contrattuali
<b>B</b>	<b>Contratti pubblici</b>
	B.1 Programmazione
	B.2 Progettazione della gara
	B.3 Selezione del contraente
	B.4 Verifica aggiudicazione e stipula del contratto
	B.5 Esecuzione del contratto
	B.6 Rendicontazione del contratto
<b>C</b>	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>
	C.1 Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an (se)
	C.2 Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
	C.3 Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an (se) e a contenuto vincolato
	C.4 Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
	C.5 Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an (se)

	C.6	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> (se) e nel contenuto
<b>D</b>	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>	
	D.1	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> (se)
	D.2	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
	D.3	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> (se) e a contenuto vincolato
	D.4	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
	D.5	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> (se)
	D.6	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> (se) e nel contenuto
<b>E</b>	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	
	E.1	Gestione documenti contabili
	E.2	Gestione delle entrate
	E.3	Gestione delle spese
	E.4	Gestione del patrimonio
	E.5	Gestione dell'economato
<b>F</b>	<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	
<b>G</b>	<b>Incarichi e nomine</b>	
<b>H</b>	<b>Affari legali e contenzioso</b>	

### **Aree specifiche**

Si tratta delle aree ulteriori individuate dal Comune, in base alle proprie specificità, tenendo anche conto delle indicazioni susseguite nei diversi PNA, e ora elencate nel PNA 2019 (Allegato 1, Tabella 3).

---

#### **AREE DI RISCHIO SPECIFICHE E SOTTOAREE (O MACROPROCESSI-FASI)**

---

<b>I</b>	<b>Gestione dei rifiuti</b>	
<b>L</b>	<b>Governo del territorio</b>	
	L.1	Pianificazione comunale
	L.2	Pianificazione attuativa
	L.3	Permessi di costruire convenzionati
	L.4	Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi
	L.5	Vigilanza
<b>M</b>	<b>Area ulteriori provvedimenti soggetti a rischio</b>	
	M.1	Gestione sinistri e risarcimenti
	M.2	Concessioni cimiteriali
	M.3	Pareri endoprocedimentali

La mappatura dei processi e l'assegnazione alle aree di rischio sono evidenziate nell'**Allegato 1 "Mappatura dei processi e assegnazione ad area di rischio"** del Piano.

L'analisi del contesto esterno e interno effettuata consente di trarre le conclusioni che seguono. L'attuale dimensione e articolazione della dotazione organica comunale (allo stato attuale non incrementabile per i vincoli imposti dalle norme sul contenimento della spesa pubblica), se da un lato rende difficoltoso il ricorso alla rotazione, per la specializzazione e infungibilità di talune figure, dall'altro consente una sorta di controllo reciproco tra appartenenti allo stesso ufficio e tra uffici. È, anche, per questo motivo che i livelli di rischio indicati sono generalmente bassi; per quanto riguarda l'area dei "Contratti pubblici", più sensibile alle influenze esterne, il livello di rischio era stato già prudenzialmente aumentato nel Piano 2018-2020.

Alcune possibili cause di rischi sono connesse alla carenza operativa delle strutture dovuta all'insufficienza di tempo per svolgere i propri compiti oltre che di procedure chiare e condivise: al fine di contrastarle, viene confermata l'utilità, in particolare per i processi sopra citati, di predisporre schemi di atti e documenti (*check list*, direttive) che agevolino i dipendenti nello svolgimento dei propri compiti.

## **6. La valutazione del rischio**

Si premette che il presente Piano è stato predisposto secondo la metodologia contenuta nel PNA 2013 (allegato 5) e che il nuovo approccio di tipo qualitativo previsto dal PNA 2019 sarà applicato non oltre l'adozione del PTPCT 2022-2024.

Il processo di valutazione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

### **L'identificazione dei rischi**

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Essa è stata condotta sulla base:

- dell'analisi del contesto esterno e interno effettuata;
- della consultazione e del confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- del coinvolgimento, tramite l'affissione di avviso pubblico, di utenti, associazioni di consumatori e di tutti i soggetti interessati per la presentazione di proposte e osservazioni relative ai contenuti del Piano.

### **L'analisi dei rischi**

Come premesso, l'analisi dei rischi è stata condotta secondo la metodologia descritta nella "Tabella valutazione del rischio" di cui all'Allegato 5 al PNA 2013. Si è operata quindi la valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che esso produce (probabilità e impatto), per giungere alla determinazione del livello di rischio, rappresentato da un valore numerico.

Quindi, ai fini della valutazione della probabilità del rischio, per ciascun processo si è tenuto conto dei seguenti fattori: discrezionalità, rilevanza esterna, valore economico, frazionabilità e efficacia dei controlli (intendendo per tali qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio quali il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). Il valore medio della probabilità è così classificabile: 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

L'impatto è stato valutato nelle sue dimensioni organizzative, economiche e reputazionali. Il valore medio dell'impatto è così classificabile: 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto sono stati moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

### **La ponderazione dei rischi**

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. I rischi sono così classificabili:

intervallo da 1 a 5 rischio basso - intervallo da 6 a 15 rischio medio - intervallo da 15 a 25 rischio alto.

Il processo di valutazione del rischio è evidenziato nell'**Allegato 2 "Processi e valutazione del rischio – Misure di prevenzione specifiche"** (colonne "Processi" e "Valutazione del rischio") del Piano.

## **7. Il trattamento del rischio**

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di adeguate misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dal Comune.

Le misure sono classificabili in "misure generali", che incidono in modo trasversale sull'intera amministrazione, e "misure specifiche" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT con il coinvolgimento dei responsabili dei servizi competenti per area e l'eventuale supporto dell'OIV.

### **7.1. Le misure generali**

Le seguenti misure di prevenzione del rischio devono essere obbligatoriamente applicate in quanto disciplinate dalla legge. Per ciascuna misura si riporta una tabella con la descrizione, lo stato e la tempistica di attuazione e il relativo Responsabile. Alla misura della trasparenza è dedicata la Parte terza del Piano. Le misure sono raggruppate secondo la suddivisione data nel PNA 2019.

## **MISURE SULL'IMPARZIALITÀ SOGGETTIVA DEI FUNZIONARI PUBBLICI**

### **Misure sull'accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica**

### **Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del D.lgs. 165/2001 e dell'articolo 3 del D.lgs. 39/2013, il Comune, per il tramite del RPCT, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del D.lgs. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. 445/2000 (articolo 20 del D.lgs. 39/2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, il Comune:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.lgs. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Il RPCT può affidare il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra ad altro dipendente dell'area interessata.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

### **Rotazione straordinaria del personale**

Secondo quanto disposto dal PNA 2019 (Parte III, articolo 1.2. "rotazione straordinaria"), si prende in esame anche il caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva e della connessa misura della rotazione straordinaria del dipendente. Quest'ultima è prevista dall'art. 16, comma 1, lettera I-quater del D.lgs. 165/2001 e, per quanto riguarda l'identificazione dei reati da considerare nonché il momento del procedimento penale in cui adottare il provvedimento valutativo della condotta del dipendente, si fa riferimento alla Delibera ANAC 215/2019.

<b>Misure di prevenzione generali ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE</b>	<b>Stato e tempistica di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>
per il personale non dirigenziale o equiparato: assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio	da attuare in seguito a formale notizia di procedimenti penali o disciplinari di natura corruttiva	Segretario comunale
per il personale dirigente o equiparato (Responsabili dei servizi): revoca dell'incarico dirigenziale o di responsabilità del servizio eventuale attribuzione di altro incarico	da attuare in seguito a formale notizia di procedimenti penali o disciplinari di natura corruttiva	Segretario comunale Sindaco

### **Doveri di comportamento**

## Codici di comportamento

In data 13.12.2013 la Giunta regionale, con deliberazione n. 2089, ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti degli enti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge regionale n. 22/2010. Il Comune ha recepito il Codice con deliberazione della Giunta comunale n. 7 del 22.1.2014 "Codice di comportamento dei dipendenti degli enti di cui all'articolo 1 comma 1 della legge regionale 22/2010, approvato con DGR 2089/2013: presa d'atto e recepimento".

Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al RPCT attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica.

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento, inoltre, devono essere comunicate, per iscritto, al superiore gerarchico o funzionario responsabile di posizione organizzativa del servizio o ufficio di appartenenza il quale, entro 10 giorni dalla comunicazione, apre il procedimento disciplinare oppure, valutata la competenza dell'ufficio procedimenti disciplinari, rimette la pratica a quest'ultimo ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile ecc.) trasmette la pratica all'Autorità competente.

La competenza a emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di comportamento viene individuata in capo al RPCT.

Si prevede inoltre, in applicazione di quanto previsto dal PNA 2019 (punto 1.3.2.), di inserire nel Piano della Performance specifici obiettivi consistenti nel rigoroso rispetto dei doveri del Codice di comportamento.

Misure di prevenzione generali CODICE DI COMPORTAMENTO	Stato e tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione
Adozione / recepimento del Codice di comportamento	attuata / -	Giunta comunale
trasmissione del Codice ai dipendenti e ai nuovi assunti	attuata / continuativa	Segretario comunale
Partecipazione al corso di formazione obbligatorio in materia di Codice di comportamento organizzato periodicamente dal CELVA	attuata / continuativa	Segretario comunale tutto il personale
Inserimento nei contratti d'appalto di forniture, servizi e lavori della seguente clausola, secondo le disposizioni dettate dal Segretario comunale: " <i>ARTICOLO xx – Norma di comportamento di collaboratori e/o dipendenti della ditta appaltatrice. L'operatore economico si obbliga, nell'esecuzione dei lavori/del servizio/della fornitura, al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con deliberazione della giunta regionale numero 2089 del 13 dicembre 2013 e recepito dal Comune di Pollein con deliberazione della giunta comunale numero 7 del 22 gennaio 2014. La violazione degli obblighi di comportamento comporterà per il Comune la facoltà di risolvere il contratto qualora, in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave. Il codice di comportamento può essere visionato sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente".</i> Analoga clausola è inserita negli eventuali contratti stipulati coi collaboratori esterni.	attuata / continuativa	Segretario comunale Responsabili servizi
Inserimento nel Piano della Performance di obiettivi consistenti nel rigoroso rispetto dei doveri del Codice di comportamento	attuato a partire dal Piano della Performance 2020	Segretario comunale tutto il personale

## Conflitto di interessi

### Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse

Il dipendente si attiene, per quanto riguarda l'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse, al Codice di comportamento dei dipendenti degli enti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge regionale n. 22/2010, recepito dal Comune nel 2014.

Come suggerito nel PNA 2019 (articolo 1.4. "Conflitto di interessi") si prevedono le seguenti attività:

- predisposizione da parte dell'ufficio segreteria di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- acquisizione da parte del RPCT della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi resa dai responsabili dei servizi o dagli altri dipendenti all'atto dell'assegnazione all'ufficio o

- della nomina a RUP e aggiornamento triennale della dichiarazione;
- acquisizione da parte dei responsabili dei servizi della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi resa dai commissari delle commissioni giudicatrici per le gare di rispettiva competenza;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti facenti parte delle commissioni giudicatrici per le gare gestite dalle centrali di committenza;
- acquisizione preventiva da parte dei responsabili dei servizi della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi resa dai soggetti cui si intende conferire un incarico di collaborazione o consulenza.

### **Inconferibilità/incompatibilità di incarichi**

#### **Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

Dato atto che al momento della redazione del Piano non sono presenti né previste nella dotazione organica del Comune di Pollein figure dirigenziali, oltre al segretario comunale, quanto segue viene espresso al fine di definire le direttive di attribuzione nel caso si verificassero le condizioni per il conferimento di incarichi dirigenziali, anche ai sensi di quanto previsto dal PNA 2019 (articolo 1.5. "Le inconferibilità/incompatibilità di incarichi").

Il Comune, per il tramite del RPCT, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del D.lgs. n. 39 del 2013.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 D.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, il Comune si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferirlo ad altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Il Comune, per il tramite del RPCT, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Il RPCT può affidare il compito di procedere a un'ulteriore verifica di quanto sopra ad altro dipendente dell'area interessata.

Il Comune verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il RPCT contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Il Comune, per il tramite del RPCT, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e annualmente nel corso del rapporto.

Il RPCT può affidare il compito di procedere a un'ulteriore verifica di quanto sopra ad altro dipendente dell'area interessata.

Per quanto concerne il segretario comunale, all'atto della nomina viene acquisita la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, aggiornata annualmente. Analogamente avviene per i responsabili dei servizi, anche se non appartenenti alla qualifica dirigenziale. Le dichiarazioni sono pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

### **Incarichi extraistituzionali**

#### **Criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività e incarichi extra-istituzionali**

L'articolo 53, comma 3 bis, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che "con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".

In base all'articolo 1, comma 60, della legge n. 190/2012, in sede di Conferenza unificata vengono definiti gli adempimenti e i termini per l'adozione di norme regolamentari relativi all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici. Al fine di supportare gli enti in questa attività, è costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle Regioni e degli enti locali con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che possono costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

Il responsabile della prevenzione della corruzione è incaricato di presentare all'organo di indirizzo politico per la loro adozione i previsti regolamenti entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori, e comunque non oltre 180 giorni dalla data di adozione della presente intesa.

Il Comune, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. 33/2013, pubblica nella sezione Amministrazione trasparente del proprio sito istituzionale i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con indicazione della durata e dell'eventuale compenso.

Ai fini del conferimento o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, il Comune si attiene alla disciplina dettata dalla L.R. 22/2010 sull'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta (in particolare: Titolo IV "Rapporto di lavoro", Capo II "Attività extraimpiego", artt. 70 "Attività compatibili", 71 "Incarichi extraimpiego autorizzabili" e 72 "Attività incompatibili").

### **Divieti post-employment (pantouflage)**

#### **Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (cosiddetto pantouflage)**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001 e tenuto anche conto di quanto raccomandato dal PNA 2019 (articolo 1.8. "Divieti *post-employment (pantouflage)*", il Comune verifica, attraverso il RPCT, che:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente per i dipendenti che potevano esercitare poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001.

Il RPCT può affidare il compito di procedere a un'ulteriore verifica di quanto sopra ad altro dipendente dell'area interessata.

<b>Misure di prevenzione generali VERIFICA ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</b>	<b>Stato e tempistica di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>
Inserimento nei contratti di assunzione del personale della seguente clausola: <i>“Il dipendente si attiene a quanto previsto dall'articolo 53, comma 16-ter del D.lgs. 165/2001 secondo cui, se negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non può 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”.</i>	attuata / continuativa	Segretario comunale
Inserimento nei contratti d'appalto di forniture, servizi e lavori, della seguente clausola, secondo le disposizioni dettate dal Segretario comunale: <i>“ARTICOLO xx – Incompatibilità ex dipendenti comunali. L'Appaltatore, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta, ai sensi dell'articolo 53, comma 16-ter del D.lgs. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”.</i> Analoga clausola è inserita negli atti prodromici agli affidamenti.	attuata / continuativa	Segretario comunale Responsabili servizi

#### **Patti di integrità**

##### **Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato. I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica. In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste dalla predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consentono a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata. Alla data odierna il Comune non ha approvato protocolli di legalità o integrità.

La Regione Autonoma Valle d'Aosta ha approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 663 del 25 marzo 2011, il protocollo d'intesa sottoscritto con la Direzione Investigativa Antimafia - Centro Operativo di Torino per le modalità di fruizione di dati informativi concernenti il ciclo di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, sottoscritto dalle parti l'11 maggio 2011. Detto protocollo d'intesa interessa anche i Comuni, seppur indirettamente, in quanto con lo stesso sono state definite le modalità di collaborazione tra l'Osservatorio regionale dei contratti pubblici e gli uffici della Direzione Investigativa Antimafia per la fruizione da parte di quest'ultima dei dati informativi afferenti ai contratti pubblici di interesse regionale e comunale.

#### **LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza viene gestito dal Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA) in forma associata per conto degli enti soci.

Il CELVA, in collaborazione con gli enti soci, progetta ed eroga uno specifico percorso formativo annuale, con l'obiettivo di aggiornare gli enti locali sulle novità introdotte dalla normativa e supportarli nell'adozione e nell'aggiornamento dei piani triennali, individuando i contenuti, i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione e trasparenza.

In applicazione delle disposizioni normative, la formazione deve essere programmata su due livelli: uno specifico, rivolto al responsabile della prevenzione e ai dirigenti (livello 1) e l'altro generale, rivolto a tutti i dipendenti (livello 2).

Per quanto riguarda la formazione per Segretari e dirigenti degli enti locali (livello 1), sono previsti incontri in aula, con cadenza periodica, intesi a rafforzare le competenze strategiche volte alla prevenzione e al contrasto della corruzione.

Per quanto concerne l'obbligo di aggiornamento formativo continuo del personale (livello 2), il CELVA realizza corsi online al termine dei quali è disponibile un test finale di valutazione. A seguito del superamento del test finale, all'utente viene rilasciato un attestato che può essere scaricato direttamente dalla propria postazione.

Nel 2020 il CELVA ha attivato il sotto indicato percorso formativo erogato in *e-learning*, da completare entro un anno dal rilascio delle credenziali ; parte dei dipendenti l'hanno seguito nel corso del 2020 gli altri entro il 28.02.2021 (il percorso è stato prorogato fino al 28.2.2021 causa emergenza sanitaria in corso):

<b>Titolo del corso</b>	<b>Data</b>	<b>Partecipanti</b>
Il corso, articolato in due sezioni (formazione base obbligatoria e formazione specialistica facoltativa), ha trattato le seguenti materie: il nuovo sistema anticorruzione/trasparenza; i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; i rischi corruttivi e le misure di prevenzione da attuare all'interno delle principali aree organizzative dell'ente.	2020 entro il 28.2.2021	tutto il personale

Si prevede inoltre di fruire dei corsi online in materia di anticorruzione e trasparenza erogati dall'Associazione IFEL Fondazione ANCI.

Il Comune infine adotta iniziative proprie per condividere le informazioni e diffondere la conoscenza delle norme in materia di prevenzione della corruzione all'interno della propria organizzazione.

<b>Misure di prevenzione generali FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>	<b>Stato e tempistica di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>
Partecipazione ai corsi di formazione in tema di anticorruzione e trasparenza erogati dal CELVA, secondo quanto disposto dal Segretario comunale	attuata / continuativa	Segretario comunale Responsabili servizi personale
Partecipazione ai corsi di formazione in tema di anticorruzione e trasparenza erogati da IFEL, secondo quanto disposto dal Segretario comunale	Attuata/continuativa	Segretario comunale Responsabili servizi personale
Creazione e aggiornamento della cartella "Anticorruzione" nella rete locale interna LAN, nella quale i dipendenti possono reperire la documentazione sul tema (norme, circolari interne, materiali didattici)	attuata / continuativa	RPCT Aiuto-segretario dell'ufficio unico associato

#### **LA ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE**

L'applicazione della misura della rotazione ordinaria nel Comune di Pollein deve misurarsi col vincolo oggettivo delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di risorse umane operante al suo interno.

Il Comune dispone di tre responsabili del servizio (il segretario comunale quale responsabile del settore amministrativo, il responsabile del settore tecnico (dal 1° novembre 2020) e il responsabile dell'ufficio unico associato finanziario( nominato con decreto del sindaco capofila dell'ambito ottimale Pollein/Charvensod con decorrenza 1° giugno 2017 e successivamente confermato a seguito delle elezioni amministrative del 2020 con decreto n. 1 del 1°.11.2020) che sono figure apicali infungibili, uniche inquadrature nella categoria dirigenziale (Segretario comunale) e nella categoria D (il responsabile dell'ufficio tecnico e il responsabile dell'ufficio unico associato finanziario) all'interno dell'amministrazione, e ciascuna in possesso delle specifiche competenze tecniche attinenti al ruolo. Al momento della redazione del Piano non sono previste nella dotazione organica del Comune figure dirigenziali oltre al Segretario comunale.

Occorre inoltre considerare che i due responsabili dei servizi tecnico e finanziario sono figure specializzate nel proprio settore e l'applicazione tra i due del principio di rotazione non è realizzabile se non a scapito del buon andamento e della continuità dell'azione amministrativa.

Quale misura alternativa alla rotazione, in applicazione di quanto previsto dal PNA 2019, si prevede che la responsabilità dei procedimenti ricadenti nelle aree di rischio sia assegnata, ove possibile, a un soggetto diverso dal responsabile del servizio cui compete l'adozione del provvedimento finale. Per le procedure di affidamento dei contratti pubblici che, in base all'importo, devono essere gestite dalle Centrali di

committenza regionali (CUC e SUA VdA) la distinzione è operata mediante l'individuazione di due figure: quella di RUP/Responsabile del servizio, interno al Comune, e quella di Responsabile della procedura di gara, interno alla Centrale di committenza.

Con riguardo all'area di rischio "Contratti pubblici", che interessa in modo trasversale tutti i servizi, in seguito alla costituzione di alcuni uffici unici associati sono state adottate misure organizzative per garantire, quanto più possibile, la rotazione dei responsabili del procedimento all'interno del singolo ufficio.

Misure di prevenzione generali <b>ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE</b>	Stato e tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione
Per l'area di rischio "Contratti pubblici": adozione di eventuali misure organizzative di rotazione dei responsabili del procedimento all'interno del singolo ufficio	attuata per gli uffici unici associati costituiti / continuativa	Segretario comunale



Misura alternativa da adottare comunque	Stato e tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione
Per i procedimenti ricadenti nelle aree di rischio: nomina mediante atto formale di un responsabile del procedimento amministrativo diverso dal responsabile del servizio cui spetta l'adozione del provvedimento finale	attuata, da formalizzare con atti specifici / continuativa	Responsabili servizi
Sottoscrizione dell'istruttoria da parte del responsabile del procedimento in modo che risulti chiaramente l'intervento di una seconda persona nel processo di valutazione degli elementi rilevanti per la decisione finale	attuata, da estendere a tutti i procedimenti / continuativa	Responsabili del procedimento
Per i procedimenti ricadenti nell'area di rischio "Contratti pubblici" gestiti dalle Centrali di committenza regionali: individuazione delle figure di RUP/Responsabile del servizio interno al Comune e di Responsabile della procedura di gara interno alla Centrale di committenza	attuata / continuativa	Responsabili servizi Centrali di committenza

#### **ALTRE MISURE**

##### ➤ **Adozione di misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblower)**

L'articolo 1, comma 51 della legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54-bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto *whistleblower*. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale).

L'articolo 54-bis è stato successivamente modificato dal D.L. 24.6.2014, n. 90 e sostituito dalla Legge 30.11.2017, n. 179; il comma 1 dell'articolo prevede che:

*"Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza".*

La disciplina, in base al comma 2, si applica anche ai "lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

L'articolo 54-bis, che si intende qui integralmente richiamato, stabilisce inoltre che l'identità del segnalante non possa essere rivelata e che la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti

della legge 241/1990.

Il Codice di comportamento recepito dal Comune stabilisce, all'art. 8, che:

- 1) il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza;
- 2) il responsabile della prevenzione della corruzione, ovvero il superiore gerarchico che riceve dal dipendente una segnalazione di illecito tutela il dipendente e ne garantisce l'anonimato.

Rilevano pertanto, come già esplicitato nel PNA 2013, tre aspetti: la tutela dell'anonimato (da intendersi come garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante), il divieto di discriminazione e la sottrazione della denuncia di illecito al diritto di accesso.

Fino all'adozione delle nuove Linee guida dell'ANAC, la segnalazione di illecito fatta all'interno dell'amministrazione comunale, avviene secondo il seguente iter procedurale (Linee guida ANAC approvate con Determinazione n. 6/2015, Allegato 1a):

- l'identità del segnalante è acquisita contestualmente alla segnalazione e gestita secondo le modalità indicate nella delibera ANAC;
- il segnalante utilizza il modulo predisposto dal Comune e pubblicato sul proprio sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione". Potrà utilizzare anche un diverso modulo purché siano riportati tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54-bis del D.lgs. 165/2001" ed essere inviata al RPCT alla sua e-mail personale [e.yoccoz@comune.pollein.ao.it](mailto:e.yoccoz@comune.pollein.ao.it). La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal RPCT deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Se la segnalazione riguarda il RPCT il dipendente potrà inviarla direttamente all'ANAC;
- il RPCT prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;
- il RPCT, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: Responsabile del servizio cui è ascrivibile il fatto; UPD; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica. La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 20 giorni;
- i dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge;
- il RPCT rende conto, nella relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento, in modo tale da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Al fine dell'automatizzazione del processo, il Comune di Aosta, in collaborazione con INVA S.p.a. e il CELVA, nel 2018 avrebbe dovuto attivare sul Portale della trasparenza degli enti locali della Valle d'Aosta una apposita funzionalità per la segnalazione per via telematica degli illeciti, utilizzabile da parte di tutti i Comuni soci, fra cui quello di Pollein. L'iter prevedeva le seguenti fasi:

- comunicazione formale del CELVA di avvio dell'iniziativa;
- invio al CELVA delle richieste di attivazione;
- attivazione da parte di INVA degli enti e collaudo della funzionalità con il CELVA;
- a seguito del collaudo, cancellazione da parte di INVA delle segnalazioni di test e avvio definitivo del sistema.

Dato che l'iniziativa non è stata avviata, il Comune, con l'eventuale ausilio di INVA S.p.a./CELVA, si riserva di utilizzare l'applicazione open source informatica "*Whistleblower*" messa a disposizione dall'ANAC.

Con riferimento all'aspetto relativo al divieto di discriminazione, il dipendente *whistleblower* che ritiene di

aver subito una discriminazione a causa della segnalazione di illecito effettuata, ne dà notizia al RPCT. Questi valuterà se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- 1) al Responsabile del servizio sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il Responsabile del servizio valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione;
- 2) all'Ufficio Procedimenti Disciplinari; l'UPD, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Il dipendente può inoltre dare notizia dell'avvenuta discriminazione alle organizzazioni sindacali e al Comitato unico di garanzia (CUG). Gli è riconosciuta altresì la possibilità di agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al TAR dell'eventuale provvedimento illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Misure di prevenzione generali TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA ILLECITI	Stato e tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione
Predisposizione del modulo per le segnalazioni di illecito e pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, sezione "Amministrazione trasparente"	attuata	RPCT
Invio di comunicazione specifica ai dipendenti in cui sono illustrate la finalità dell'istituto del <i>whistleblowing</i> e la procedura per il suo utilizzo	attuata / continuativa e periodica	RPCT
Inserimento nel regolamento sull'accesso predisposto e da adottare formalmente della previsione della sottrazione al diritto di accesso della denuncia di illecito	attuata / il regolamento è stato adottato nel 2019	Segretario comunale

➤ **Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Si rinvia a quanto previsto nell'articolo 11 del Piano relativamente all'organizzazione di una "Giornata della trasparenza" in collaborazione con il CELVA.

Si prevede inoltre di pubblicizzare sul sito istituzionale che eventuali segnalazioni dall'esterno dell'amministrazione comunale di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi possono essere inoltrate all'indirizzo di posta elettronica del RPCT: [e.yoccoz@comune.pollein.ao.it](mailto:e.yoccoz@comune.pollein.ao.it)

➤ **Definizione delle modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti**

I Responsabili dei servizi osservano i termini per la conclusione dei procedimenti di propria pertinenza stabiliti dalla legge e dai regolamenti. Ogni anno, relazionano al RPCT il rispetto dei tempi, segnalando qualsiasi anomalia accertata. Per i procedimenti nei quali i termini non sono stati rispettati, essi indicano le motivazioni, in fatto e in diritto come disciplinato dalla legge 241/1990, che hanno giustificato il ritardo. La relazione deve contenere i seguenti elementi:

Tipologia di procedimento	n. totale procedimenti conclusi nell'anno	di cui conclusi in ritardo	motivazioni che giustificano il ritardo nella conclusione

Misure di prevenzione generali MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI	Stato e tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione
Relazione annuale al RPCT sul rispetto dei tempi	in atto / continuativa	RPCT Responsabili servizi

➤ **Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

In merito ai rapporti coi soggetti con cui stipula contratti, il Comune si richiama al Codice di comportamento del personale il quale sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte a evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi. Si prevede di evidenziare l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità coi contraenti all'interno dei provvedimenti adottati dai funzionari o dipendenti del Comune.

In merito alle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici, si conferma quanto già evidenziato nel Piano 2019-2021 relativamente alla trasmissione da parte del Comune dei dati sui contratti pubblici al competente Osservatorio regionale, ai sensi dell'art. 41, comma 5, della L.R. 12/1996 (legge abrogata dalla lettera a) del comma 3 dell'art. 10 della L.R. 2 agosto 2016, n. 16 fatta eccezione per gli articoli 40bis, 40ter, 41 e 42); questo prevede che gli enti locali "sono tenuti a trasmettere alla banca dati - osservatorio dei lavori pubblici le informazioni indicate in apposita deliberazione della Giunta regionale, con la quale sono inoltre definite le modalità di trasmissione e gli eventuali provvedimenti sanzionatori conseguenti all'omessa o incompleta trasmissione". La banca dati svolge le funzioni di cui alla L.R. 9/1993 istitutiva dell'Osservatorio regionale degli appalti e delle concessioni pubbliche.

Si aggiunge infine il fatto che il Comune di Pollein ha aderito alla convenzione disciplinante le funzioni della Centrale unica di committenza (CUC) regionale per l'acquisizione di servizi e forniture (deliberazione della Giunta comunale n. 51 del 7.5.2019) e alla convenzione disciplinante le funzioni della Stazione unica appaltante (SUA) per la Valle d'Aosta per i contratti di lavori e servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria (deliberazione della Giunta comunale n. 40 del 27.5.2020). Le funzioni di CUC e SUA sono svolte rispettivamente da INVIA S.p.a. e Regione Autonoma Valle d'Aosta.

<b>Misure di prevenzione generali MONITORAGGIO RAPPORTI COI CONTRAENTI ULTERIORI INIZIATIVE SUI CONTRATTI PUBBLICI</b>	<b>Stato e tempistica di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>
Evidenziazione dell'inesistenza di rapporti di parentela o affinità coi contraenti all'interno dei provvedimenti adottati dai funzionari o dipendenti del Comune.	continuativa	Segretario comunale Responsabili dei servizi / procedim.
Inoltro dei dati sui contratti pubblici all'Osservatorio dei contratti pubblici della Regione autonoma Valle d'Aosta	attuata / continuativa	Responsabili proced.

➤ **Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione**

I principali riferimenti normativi statali per il ricorso all'arbitrato sono i seguenti:

- gli articoli 209 e 210 del D.lgs. 18.4.2016, n. 50 e s.m. "Codice dei Contratti pubblici" in base ai quali, fra l'altro:
  - l'arbitrato deve essere previamente e motivatamente autorizzato dall'organo di governo dell'Amministrazione, a pena di nullità;
  - la nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione oltre che nel rispetto delle disposizioni del D.lgs. 50/2016;
- il Decreto ministeriale infrastrutture e trasporti del 31 gennaio 2018 recante "Determinazione dei limiti dei compensi del Collegio arbitrale" (G.U. n. 88 del 16 aprile 2018);
- le disposizioni del Codice di Procedura Civile, Libro IV "Dei procedimenti speciali", Titolo VIII "Dell'arbitrato", artt. 806-840.

L'Amministrazione si impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

<b>Misure di prevenzione generali DISPOSIZIONI SUL RICORSO ALL'ARBITRATO</b>	<b>Stato e tempistica di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>
Risoluzione delle controversie mediante ricorso preferenziale all'autorità giudiziaria ordinaria (esclusione della clausola compromissoria nel bando e nella lettera d'invito)	attuata / continuativa	Segretario comunale Responsabili servizi
In caso di arbitrato, pubblicazione nella home page del sito istituzionale del Comune dell'avviso contenente le informazioni sulla persona nominata arbitro delle eventuali	attuata* / continuativa	Segretario comunale RPCT

controversie in cui è parte il Comune stesso e le eventuali precedenti nomine di arbitri, per verificare il rispetto del principio di rotazione	* nel 2020 non si è fatto ricorso all'arbitrato	
---	---	--

➤ **Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Le iniziative sono quelle previste nell'Allegato 2 al Piano.

➤ **Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

Le iniziative sono quelle previste nell'Allegato 2 al Piano.

➤ **Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive**

L'articolo 1, comma 10, lettera a), della legge 190/2012 prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvarrà dei responsabili dei servizi che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al RPCT, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

## 7.2. Le misure specifiche

Le misure di prevenzione della corruzione specifiche sono descritte nella rispettiva colonna dell'**Allegato 2 "Processi e valutazione del rischio – Misure di prevenzione specifiche"** del Piano.

Nel Piano 2018-2020 erano stati meglio definiti le tempistiche di attuazione e i relativi responsabili e, per l'area di rischio dei "Contratti pubblici", si era provveduto all'elaborazione di misure più puntuali e aderenti alla realtà comunale. Per tale motivo i Piani 2019-2021 e 2020-2022 non avevano apportato significative variazioni e lo stesso avviene per il presente Piano 2021-2023.

## 8. Il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT

Il monitoraggio sull'attuazione del Piano e delle misure in esso contenute è in capo al RPCT al quale i diversi responsabili devono prestare la collaborazione necessaria. Di seguito sono descritte le diverse fasi e attività, con la relativa tempistica e l'indicazione dei responsabili:

Attività	Soggetto responsabile	Tempistica	Modalità
Invio al RPCT di una Relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche di propria competenza	Segretario comunale Responsabili dei servizi/procedimenti Aiuto-segretario	mese di novembre di ogni anno	L'attività consiste nell'invio al RPCT di <b>Relazioni</b> , anche unificate in un unico documento.
per l'area dei "Contratti pubblici": Invio al RPCT dell'elenco degli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture effettuati nell'anno, ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge e del criterio di rotazione	Responsabili dei servizi	mese di novembre di ogni anno	Il RPCT, entro il mese di ottobre di ogni anno, invia ai soggetti interessati una comunicazione per ricordare l'obbligo. Per facilitare il compito dei soggetti interessati, sono state predisposte apposite <b>schede</b> riportanti un riepilogo di tutte le misure di prevenzione generali e speciali del Piano
Invio al RPCT di una Relazione sul rispetto dei tempi procedurali, contenente gli elementi indicati nel Piano	Responsabili dei servizi	mese di novembre di ogni anno	
Verifica a campione dei provvedimenti adottati (al fine della verifica dell'adeguata istruttoria e della sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto che ne giustificano l'adozione)	RPCT	mese di dicembre di ogni anno	L'attività consiste in <b>Verifiche a campione</b> per le quali è stata predisposta apposita <b>check list</b> contenente gli elementi da valutare, sia specifici per le determinazioni a contrarre e/o di aggiudicazione, sia generali per tutte le determinazioni.
Verifica a campione del rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (in particolare, per i processi dell'Area dei "Contratti pubblici")	RPCT	mese di dicembre di ogni anno	Per ognuna delle tre Aree, viene estratto un campione casuale di determinazioni, in misura percentuale sul totale delle determinazioni pubblicate alla data
Verifica a campione sul dovere di	RPCT	mese di	

astensione in caso di conflitto d'interessi e sulla insussistenza di cause di incompatibilità (acquisizione e verifica delle dichiarazioni degli interessati)		dicembre di ogni anno	del 1° novembre di ogni anno.
per l'area dei "Contratti pubblici": Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione degli inviti e degli affidamenti nei contratti "sotto soglia"	RPCT	mese di dicembre di ogni anno	
per l'area dei "Contratti pubblici": Invio al RPCT di una Relazione su eventuali giudizi di anomalia	Responsabile del procedimento	entro 60 giorni dall'avvenuta efficacia dell'aggiudicazione	L'attività consiste nell'invio al RPCT del <b>Verbale di verifica</b> dell'anomalia dell'offerta

Il RPCT non compie un controllo di legittimità né di regolarità tecnica o contabile dei provvedimenti adottati né rientra fra i suoi compiti il controllo sullo svolgimento dell'ordinaria attività dell'amministrazione. Il monitoraggio condotto è finalizzato esclusivamente alla verifica del rispetto delle misure di prevenzione previste nel PTPCT.

Inoltre, ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge 190/2012, il RPCT entro il termine stabilito dall'ANAC redige e pubblica sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente", una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione contenute nel Piano. Per la sua stesura, il RPCT utilizza la scheda predisposta annualmente dall'ANAC.

Il PNA 2013 aveva già individuato un nucleo minimo di indicatori da prendere in considerazione ai fini della redazione della relazione, con riguardo ai seguenti ambiti:

#### **Gestione dei rischi**

Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione

Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione

Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione

#### **Formazione in tema di anticorruzione**

Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore

Tipologia dei contenuti offerti

Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione

Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione

#### **Codice di comportamento**

Adozione delle integrazioni al codice di comportamento

Denunce delle violazioni al codice di comportamento

Attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

#### **Altre iniziative**

Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi

Esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

Forme di tutela offerte ai *whistleblowers*

Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione

Rispetto dei termini dei procedimenti

Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

#### **Sanzioni**

Numero e tipo di sanzioni irrogate.

L'esito del monitoraggio effettuato sul Piano 2021-2023 è contenuto nella relazione annuale del RPCT pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

## Parte terza - La misura generale della trasparenza

### 9. Premessa

Il PTPCT contiene, come stabilito dall'articolo 10 del D.lgs. 33/2013, da ultimo modificato dal D.lgs. 97/2016, una sezione in cui sono indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto medesimo.

La sezione è stata revisionata in occasione della stesura del Piano 2019-2021, al fine di migliorarla e coordinarla maggiormente col resto del documento.

La trasparenza, in base all'art. 1 del D.lgs. 33/2013 e s.m.:

- *“è intesa come **accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni**, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.*
- *“nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino”.*

Inoltre, nell'art. 1 si afferma che le disposizioni del D.lgs. 33/2013 *“integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”.*

La trasparenza non è più limitata alla pubblicazione nel sito istituzionale dei dati e notizie concernenti l'amministrazione ma riguarda anche i dati, informazioni e documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli soggetti all'obbligo di pubblicazione.

Oltre alle norme già specificate nell'articolo 1 del Piano, si richiamano anche le seguenti disposizioni susseguites in materia di trasparenza:

- il D.lgs. 150/2009, “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”;
- le seguenti Delibere della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), poi ANAC:
  - n. 105/2010, approvata il 14 ottobre 2010, con oggetto le “Linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità (articolo 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)”, che definiscono il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione;
  - n. 2/2012, “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità”;
  - n. 50/2013, “Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”;
  - n. 59/2013 in tema di “Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)”;
  - la deliberazione n. 65/2013 in tema di “Applicazione dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”, successivamente sostituita dalla Delibera n. 144/2014 dell'ANAC;
- le seguenti Delibere dell'ANAC:
  - n. 39/2016 ad oggetto “Indicazioni alle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di

trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012, come aggiornato dall'art. 8, comma 2, della legge n. 69/2015";

- n. 1309/2016, "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";
  - n. 1310/2016, "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";
  - n. 241/2017, "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";
  - n. 1134/2017, "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 partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", facente seguito alla delibera n. 8/2015.
- le diverse Delibere della CIVIT e dell'ANAC in tema di Attestazioni degli OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione, emanate dal 2013 in poi (ultima, la Delibera numero 141 del 27.2.2019).

La legge regionale 22/2010 prevede inoltre che:

- gli enti locali garantiscono la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;
- la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Il Comune di Pollein si attiene infine ai seguenti propri atti:

- regolamento sul procedimento amministrativo (deliberazione del Consiglio comunale n. 12 del 29.01.2009 come modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 20.1.2010 e, in ultimo, con deliberazione del Consiglio comunale n. 35 del 26.11.2019 che ne ha abrogato parte e precisamente il Titolo II "Diritto di accesso", Capo I,II e III (dall'art. 20 all'art. 36 in quanto non più attuali);
- regolamento per l'accesso ai servizi telematici e per la presentazione di istanze e dichiarazioni per via telematica (deliberazione del Consiglio comunale n. 15 dell'1.9.2012);
- regolamento in materia di accesso civico e di accesso documentale, approvato con la deliberazione del Consiglio comunale n. 35 del 26.11.2019.

## **10. Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza**

Il Comune, per il triennio 2022-2024, intende perseguire i seguenti obiettivi strategici in materia di trasparenza, confermando quanto definito nel Piano precedente:

- pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" tramite il Portale unico della trasparenza degli enti locali della Valle d'Aosta. Quest'ultimo, messo online il 14.2.2014, è frutto della collaborazione tra CELVA, Comune di Aosta e INVA S.p.a. (società informatica partecipata dagli enti locali valdostani);
- potenziamento dei sistemi informativi interni per semplificare e rendere il più possibile automatico il caricamento dei dati e delle informazioni nel portale della trasparenza;
- potenziamento del progetto di revisione dei contenuti informativi in modo da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni implementando progressivamente i contenuti minimi previsti dal D.lgs. n. 33/2013;
- eliminazione delle informazioni superate o non più significative e in ogni caso identificazione dei periodi di tempo entro i quali mantenere i dati online e i relativi trasferimenti nella sezione di Archivio, conformemente alle prescrizioni del D.lgs. 33/2013;
- potenziamento della comunicazione interna e verso i cittadini e le imprese sulle azioni intraprese in materia di trasparenza.

Il Comune ha inserito, così come previsto nel precedente PTPCT, già nel corso del 2020, nel proprio Documento unico di programmazione semplificato (DUPS) uno specifico obiettivo strategico dedicato alla trasparenza.

Infine, in generale, gli enti locali valdostani perseguono gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti dalla legge regionale 22/2010 riportati in premessa.

## 11. Le iniziative previste nel triennio 2022-2024

Anche col Piano 2022-2024, come coi precedenti, si intendono perfezionare gli adempimenti prescritti dal D.lgs. 33/2013 e s.m., sia in termini di adeguamento dei sistemi informatici per l'accessibilità e la diffusione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione, sia in termini di sensibilizzazione alla legalità e allo sviluppo della cultura dell'integrità. Tale attività di perfezionamento infatti non si esaurisce una tantum, ma è continuativa, al fine del miglioramento continuo del processo.

A questo scopo tutti gli uffici sono stati sensibilizzati sugli adempimenti da rispettare; curano e aggiornano in maniera costante, anche attraverso l'ufficio segreteria, il portale della trasparenza, inserendovi tutti i dati, documenti e provvedimenti necessari al rispetto delle norme in materia, secondo le regole sulla trasmissione e pubblicazione dei dati che il Comune si è dato.

Per semplificare l'accesso all'amministrazione da parte dei cittadini e delle imprese gli uffici sono stati invitati a uniformare la propria modulistica con quella messa a disposizione dal CELVA sul proprio sito internet nella sezione "Fines-modulistica".

Con riferimento alle attività previste nel PTPCT 20212-2024, si dà conto di quanto segue:

Misure di prevenzione generali TRASPARENZA	Stato e tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione
Completamento dell'analisi della sezione "Amministrazione trasparente" e delle sue articolazioni al fine di controllare la corretta collocazione degli obblighi e la completezza del loro contenuto; revisione e completamento delle sezioni se necessario	attuata  attuata	RPCT
Adozione di un regolamento unico sull'accesso civico e documentale	attuata	Segretario comunale Giunta comunale
Partecipazione alla "Giornata della trasparenza" eventualmente organizzata dal CELVA	-	RPCT Sindaco

Con riferimento alle "Giornate della trasparenza", il Comune non ne ha organizzate direttamente e si impegna, per il triennio a venire, a partecipare alla giornata della trasparenza degli enti locali rivolta a tutti i cittadini eventualmente organizzata dal CELVA. La giornata della trasparenza è a tutti gli effetti considerata la sede opportuna per fornire informazioni sul PTPCT oltre che sulla relazione e sul piano della performance.

Nel triennio 2022-2024, si prevede di portare a termine le seguenti attività:

Misure di prevenzione generali TRASPARENZA	Stato e tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione
revisione e completamento delle sezioni se necessario	attuata, da proseguire nel 2022	RPCT con la collaborazione degli uffici di segreteria
Partecipazione alla "Giornata della trasparenza" eventualmente organizzata dal CELVA	-	RPCT Sindaco

## 12. Processo di attuazione della misura della trasparenza per il triennio 2022-2024

### 12.1. Referenti per la trasparenza all'interno del Comune

Il RPCT si avvale di una serie di referenti all'interno dell'amministrazione, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Gli uffici coinvolti nella pubblicazione e nell'aggiornamento dei dati per ciascun livello previsto dalla sezione "Amministrazione trasparente" sono i seguenti: ufficio segreteria, ufficio ragioneria, ufficio tecnico, ufficio personale.

Sono stati individuati i Responsabili della trasmissione dei dati e i Responsabili della loro pubblicazione, come riportato nell'**Allegato 3 "Sezione Amministrazione trasparente del sito comunale"** del Piano.

### 12.2. Misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Il Comune, attraverso il RPCT e i responsabili individuati, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge, quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

Il Comune, come dispone l'art. 6 del D.lgs. 33/2013 e s.m., è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Si terrà conto inoltre di quanto ricordato dall'ANAC nel PNA 2019 (articolo 4.2.) e cioè che *"l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d)".*

Non devono essere pubblicati:

- i dati personali non pertinenti, compresi i dati previsti dall'art. 26, comma 4, del D.lgs. 33/2013 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico – sociale);
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione che possano rilevare taluna delle informazioni di cui all'art. 9, comma 1, del Regolamento (UE) 2016/679 (categorie particolari di dati personali idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, dati genetici e dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona).

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- sono pubblicati sul sito istituzionale tempestivamente, a eccezione di quelli per i quali la normativa prevede un termine perentorio e per i quali si richiede apposita pubblicazione per garantire l'aggiornamento dei dati;
- sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, a eccezione di quelli per i quali la normativa vigente prevede un termine diverso oppure per i quali l'efficacia si prolunghi oltre i cinque anni.

### **12.3. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza**

Viste le ridotte dimensioni dell'ente locale, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal RPCT con cadenza semestrale.

### **12.4. Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"**

Il Comune ha richiesto alla società IN.VA. S.p.A., gestrice del portale unico della trasparenza degli enti locali della Valle d'Aosta, le statistiche di accesso relative alla propria amministrazione. Per il periodo 1.1.2021-31.12.2021 i dati emersi sono i seguenti:

- nuovi utenti: 207
- sessioni: 467;
- durata sessione media: 00:03:20
- pagine/sessione: 8,00

### **13. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

Il Comune, come accennato, ha adottato a novembre 2019 un regolamento in materia di accesso civico (semplice e generalizzato) e documentale (Legge 241/1990 e s.m.).

Ha inoltre aggiornato sul proprio sito internet istituzionale (sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezioni "Altri contenuti" – Accesso Civico") le pagine dedicate all'accesso, fornendo informazioni sull'istituto e sulle modalità di esercizio del connesso diritto da parte dei cittadini. Nella sotto-sezione sono stati aggiunti il regolamento approvato e, in formato pdf editabile, la nuova modulistica predisposta.

È stato istituito il **Registro degli accessi** contenente i dati sulle richieste di accesso civico e di accesso documentale, aggiornato semestralmente e pubblicato nella sezione sopra indicata.

In base alle modifiche apportate al D.lgs. 33/2013 ad opera del D.lgs. 97/2016, si distinguono due tipologie di accesso civico: quello cosiddetto "semplice" (articolo 5, comma 1) e quello cosiddetto "generalizzato" (articolo 5, comma 2).

#### **13.1 L'accesso civico semplice**

L'accesso civico semplice comporta il diritto di chiunque di richiedere i dati, le informazioni o i documenti che il Comune ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale ai sensi del D.lgs. 33/2013 o di ulteriori e specifiche disposizioni di legge, qualora ne sia stata omessa la pubblicazione. L'esercizio dell'accesso civico semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. La richiesta deve essere indirizzata al RPCT, non richiede motivazione, non deve essere generica, ma consentire l'individuazione del dato, dell'informazione o del documento di cui è richiesto l'accesso. Il RPCT si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso di ritardo, mancata risposta o diniego, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti. Al fine dell'esercizio del potere sostitutivo, se il RPCT coincide col Segretario comunale, le funzioni relative all'accesso civico semplice sono delegate ad altro dipendente.

#### **La procedura di accesso civico semplice**

Il RPCT verifica che sussista un obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dei dati, informazioni o documenti richiesti e, in caso negativo, a darne comunicazione al richiedente. Nel caso in cui vi sia una disposizione di legge che imponga la pubblicazione e questa non sia stata effettuata, dispone la pubblicazione dei dati, informazioni o documenti nel più breve tempo possibile, avvalendosi dei responsabili della trasmissione/pubblicazione riportati nell'Allegato 3 "Sezione Amministrazione trasparente del sito comunale" del Piano. All'esito della pubblicazione, il RPCT la comunica tempestivamente al richiedente, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Se il dato, l'informazione o il documento richiesti risultano già pubblicati sul sito istituzionale nel rispetto della normativa vigente, il RPCT comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi, con un provvedimento espresso e motivato, entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta. Nel caso di ricorso al titolare del potere sostitutivo, questi, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo della pubblicazione dei dati, informazioni o documenti richiesti, vi provvede tempestivamente e comunque entro quindici giorni, dandone comunicazione al richiedente e indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

### **13.2 L'accesso civico generalizzato**

L'accesso civico generalizzato comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, informazioni e documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli soggetti all'obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di segretezza o riservatezza. Anche l'esercizio dell'accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. La richiesta deve essere presentata, alternativamente:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- all'ufficio protocollo che provvederà al suo inoltro all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Anche in questo caso la richiesta non deve essere generica, ma consentire l'individuazione del dato, dell'informazione o del documento di cui è richiesto l'accesso. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni il Comune dispone. In caso di richiesta generica o meramente esplorativa, il Comune invita comunque per iscritto il richiedente a riformularne l'oggetto o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse.

La richiesta non deve riguardare un numero irragionevole di documenti, tale da aggravare eccessivamente i carichi di lavoro e compromettere il buon funzionamento dell'amministrazione.

Gli uffici non sono tenuti a elaborare i dati in loro possesso al fine di soddisfare le richieste di informazioni, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dal Comune. La richiesta di accesso civico generalizzato non richiede motivazione.

#### ***La procedura di accesso civico generalizzato***

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, comma 6, del D.lgs. 33/2013) dalla presentazione della richiesta con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti contro-interessati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione della richiesta ai contro-interessati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione). In caso di accoglimento, il responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del contro-interessato, il responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del contro-interessato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

Il rilascio di dati o documenti è gratuito. Sono a carico del richiedente le spese per la riproduzione su supporti materiali, anche informatici. La misura e le modalità di versamento delle spese di riproduzione sono stabilite con atto della Giunta comunale.

Il responsabile del procedimento deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso civico generalizzato con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D.lgs. 33/2013.

### **13.3 Come esercitare il diritto di accesso civico**

Le richieste di accesso civico semplice e generalizzato possono essere presentate, a scelta:

- per posta a: Comune di Pollein, Loc. Capoluogo 1, 11020 Pollein (AO)
- per fax al n. 0165 - 53476
- con e-mail a: [info@comune.pollein.ao.it](mailto:info@comune.pollein.ao.it)
- con PEC a: [protocollo@pec.comune.pollein.ao.it](mailto:protocollo@pec.comune.pollein.ao.it)
- direttamente presso gli uffici,

utilizzando i modelli disponibili sul sito internet istituzionale (sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti – Accesso Civico") o altri analoghi.

Le richieste devono contenere le generalità e i recapiti del richiedente e identificare i dati, le informazioni o i documenti di cui è richiesto l'accesso.

## **14. Dati ulteriori**

Nella sotto-sezione “Altri contenuti – Dati ulteriori” della sezione “Amministrazione trasparente” possono essere pubblicati eventuali ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal D.lgs. 33/2013 e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge e procedendo a rendere anonimi i dati personali eventualmente presenti.

Il Comune di Pollein ha pubblicato in questa sotto-sezione il Piano di azioni positive in materia di pari opportunità (approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 41 del 10.4.2019) con il link al Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni costituito, in forma associata, tra gli enti del comparto unico della Valle d’Aosta, nonché il Programma di governo 2020-2025 (approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 38 del 8.10.2020).

L’esiguità delle richieste di accesso civico generalizzato non consente di individuare le tipologie di informazioni più frequentemente richieste e delle quali potrebbe essere utile la pubblicazione, così come indicato nelle Linee guida ANAC (Delibera 1310/2016). Tenuto conto di quest’ultime e delle Linee guida CIVIT (Delibera 50/2013) dal 2020, quali dati ulteriori, è stata pubblicata una elaborazione grafica di “secondo livello” dei dati e delle informazioni obbligatorie relative ai pagamenti.

## Parte quarta - Altre disposizioni

### 15. Il collegamento del PTPCT con gli altri strumenti programmatori

Il PTPCT è collegato e integrato con gli altri strumenti programmatori del Comune e in particolare col DUPS e col Piano delle performance nei quali sono contenuti gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza,

### 16. Le società partecipate dal Comune e la normativa in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il Comune di Pollein, in esito alla ricognizione straordinaria delle proprie partecipazioni effettuata in base all'art. 24 del D.lgs. n. 175 del 19.8.2016 e s.m. (deliberazione del Consiglio comunale n. 37 del 28.9.2017), ha confermato la partecipazione diretta nelle società CELVA (con una quota dell'1,19%), INVA S.p.a. (con una quota dello 0,0098%) e ENVERS S.r.l. (con una quota del 18,50%) mentre ha determinato di dismettere le partecipazioni detenute nella Banca di Credito Cooperativo Valdostana (BCC) e nella Società AUTOPORTO VDA S.p.a.

Con riferimento ai compiti spettanti al Comune partecipante, richiamati nelle Linee guida di cui alla Delibera ANAC n. 1134 dell'8.11.2017 "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 partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" e nel PNA 2019 (parte V), si fa presente quanto segue:

- il Comune di Pollein ha pubblicato, nella sezione "Amministrazione trasparente" (sotto-sezione di 1° livello "Enti controllati", sotto-sezione di 2° livello "Società partecipate") del sito istituzionale i dati previsti dall'art. 22 del D.lgs. 33/2013, con riferimento alle società partecipate di cui sopra;
- il CELVA (Consorzio degli Enti locali della Valle d'Aosta):
  - aggiorna sul proprio sito <http://www.celva.it> la sezione "Società trasparente" con relative sotto-sezioni (Disposizioni generali – Organizzazione – Consulenti e collaboratori – Personale - Bandi di concorso – Performance - Enti controllati - Attività e procedimenti – Provvedimenti - Bandi di gara e contratti - Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici – Bilanci – Beni immobili e gestione del patrimonio – Controlli e rilievi sulla amministrazione e Altri contenuti);
  - adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (quello per il triennio 2021-2023, approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione del 30.3.2021, n. 34, è consultabile sul sito dell'ente);
  - ha nominato il proprio Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) (sig.ra Sara Pinet, come da deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 12.4.2016, n. 28);
- la società INVA S.p.a.:
  - aggiorna sul proprio sito <http://www.invallee.it/inva/> la sezione "Società trasparente" con relative sotto-sezioni (Disposizioni generali – Organizzazione - Consulenti e collaboratori – Personale – Selezione del personale - Performance – Enti controllati - Attività e Procedimenti – Provvedimenti - Bandi di gara e contratti - Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici – Bilanci - Beni immobili e gestione patrimonio - Controlli e rilievi sull'amministrazione - Servizi Erogati - Pagamenti – Opere pubbliche – Informazioni ambientali - Altri contenuti/Accesso Civico - Altri contenuti/Prevenzione della corruzione - Altri contenuti/Dati Ulteriori - Altri contenuti/Accessibilità e Catalogo di dati, metadati banche dati);
  - adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (quello per il triennio 2021-2023 è consultabile sul sito della società);
  - ha nominato il proprio Responsabile della prevenzione della corruzione (sig.ra Agnese Arfuso come da determinazione del Presidente del Consiglio di amministrazione in data 10.6.2020);
- la società ENVERS S.r.l. nel 2016 è stata invitata dal RPCT dei Comuni associati di Charvensod e Pollein a mettere in atto iniziative per il rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, con richiamo alle Linee guida di cui alla determinazione ANAC n. 8 del 17.6.2015. Analogo invito è stato fatto nel mese di gennaio 2018, dopo l'emanazione delle Linee guida di cui alla Delibera ANAC n. 1134 dell'8.11.2017, e nel mese di gennaio 2019. Alla data del presente Piano risulta che la società:
  - ha pubblicato il proprio sito <https://www.envers.vda.it> comprendente la sezione "Società

trasparenza” con relative sotto-sezioni (Disposizioni generali – Organizzazione generale - Consulenti e collaboratori – Personale – Bandi di concorso - Performance – Enti controllati - Attività e Procedimenti – Bandi di gara e contratti - Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici – Bilanci - Beni immobili e gestione patrimonio - Controlli e rilievi sull'amministrazione - Servizi Erogati - Pagamenti – Opere pubbliche e Altri contenuti);

- ha pubblicato nella sezione anzidetta il proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2019-2021;
- ha nominato il proprio Responsabile della prevenzione della corruzione (sig.ra Cristiana Tondella, nominata dall'Amministratore Unico della società).

**Comune di Pollein - PTPCT 2022-2024 - Allegato 1 “Mappatura dei processi e assegnazione ad area di rischio”**

Servizio interessato	Ufficio interessato	Macro processo	Processo	Attività assegnata ad un'area di rischio	Area di rischio		
Segreteria e amministrativo	leva	Gestione leva	Aggiornamento ruoli matricolari	-	-		
	leva	Gestione leva	Formazione lista di leva	-	-		
Segreteria e amministrativo	elettorale	Iscrizione albo presidenti di seggio	Affissione manifesto	-	-		
			Accoglimento richiesta iscrizione albo presidenti di seggio	-	-		
			Iscrizione albo presidenti di seggio	-	-		
	elettorale	Iscrizione albo scrutatori	Affissione manifesto albo scrutatori	-	-		
			Richiesta iscrizione albo scrutatori	-	-		
			Iscrizione albo scrutatori	-	-		
	anagrafe	Iscrizione albo dei giudici popolari	Affissione manifesto albo giudici popolari	-	-		
			Richiesta iscrizione albo giudici popolari	-	-		
			Iscrizione albo giudici popolari	-	-		
Segreteria e amministrativo	anagrafe	Emissione dei certificati	Richiesta certificati	-	-		
			Compilazione certificati	-	-		
			Emissione certificati	-	-		
			Registrazione emissione certificati	Riscossione diritti di segreteria	GESTIONE ENTRATE-SPESE		
Segreteria e amministrativo	anagrafe	Emissione carte d'identità	Accoglimento richiesta carta d'identità	-	-		
			Emissione Carta d'identità	-	-		
			Numerazione carta d'identità	-	-		
			Stampa carte e schede	-	-		
			Archivio schede e consegna Carta d'identità	-	-		
			Registrazione Carta d'identità	Riscossione diritti di segreteria	GESTIONE ENTRATE-SPESE		
Segreteria e amministrativo	anagrafe	Iscrizione anagrafica	Richiesta iscrizione anagrafica	Verifica dichiarazione	CONTROLLI VERIFICHE		
			Stampa scheda di famiglia e scheda individuale	-	-		
	anagrafe	Cancellazione anagrafica	Registrazione pratiche emigrazione	Verifica dichiarazione	CONTROLLI VERIFICHE		
Segreteria e amministrativo	anagrafe	Cambio di domicilio	Richiesta cambio domicilio	Verifica dichiarazione	CONTROLLI VERIFICHE		
			stato civile	Stato civile (matrimonio)	Richiesta pubblicazione di matrimonio	-	-
					Acquisizione documentazione e pubblicazione di matrimonio	-	-
Segreteria e amministrativo	stato civile	Stato civile (nascita)	Stesura atto di nascita	-	-		
	stato civile	Stato civile (morte)	Stesura atto di morte	-	-		
Segreteria e amministrativo	elettorale	Rilascio duplicati tessere elettorali	Accoglimento richiesta duplicato tessera elettorale	-	-		
			Rilascio duplicato tessera elettorale	-	-		
Segreteria e amministrativo	stato civile	Autorizzazione trasporto salma	Accoglimento richiesta trasporto salma	-	-		
			Rilascio autorizzazione trasporto salma	-	-		

**Comune di Pollein - PTPCT 2022-2024 - Allegato 1 “Mappatura dei processi e assegnazione ad area di rischio”**

Servizio interessato	Ufficio interessato	Macro processo	Processo	Attività assegnata ad un'area di rischio	Area di rischio
Segreteria e amministrativo	anagrafe segreteria	Autenticazione documenti, firme e fotografie	Autenticazione documenti	-	-
			Autenticazione di firma	-	-
			Legalizzazione di fotografie	-	-
			Registrazione emissione autentiche varie	Riscossione diritti di segreteria	GESTIONE ENTRATE-SPESE
Segreteria e amministrativo	stato civile	Convenzioni cimiteriali per tumulazioni ed inumazioni	Ricevimento della richiesta	-	-
			Stipulazione convenzione	-	-
			Aggiornamento scadenzario	-	-
			Comunicazione scadenze	-	-
			Richiesta di prorogazione	-	-
		Comunicazione oneri e loro introito	-	-	
Segreteria e amministrativo	biblioteca	Gestione del patrimonio librario e servizio prestiti	Gestione delle collezioni	Affidamento fornitura libri	CONTRATTI PUBBLICI
			Nuova Iscrizione Biblioteca	-	-
			Ricerca bibliografica	-	-
			Prestito libri	-	-
			Restituzione	-	-
Segreteria e amministrativo	biblioteca	Organizzazione e coordinamento manifestazioni culturali	Redazione programma annuale	-	-
Segreteria e amministrativo			Organizzazione manifestazioni culturali	Affidamento forniture e servizi	CONTRATTI PUBBLICI
Segreteria e amministrativo			Organizzazione corsi professionali e hobbistici	Affidamento forniture e servizi	CONTRATTI PUBBLICI
Segreteria e amministrativo	segreteria	Pubblicazione bollettino	Redazione e pubblicazione bollettino <i>Pollein Notizie</i>	Affidamento servizio di stampa	CONTRATTI PUBBLICI
Segreteria e amministrativo	segreteria	Gestione rete informatica, salvaguardia dati e <i>disaster recovery</i>	Stipula contratto annuale di assistenza informatica	Affidamento servizio assistenza	CONTRATTI PUBBLICI
Segreteria e amministrativo	CED		Salvataggio archivi dei programmi e di tutti i documenti	-	-
			Custodia dei backup su hard disk	-	-
tutti	tutti		Salvataggi diversi	-	-
Segreteria e amministrativo	CED		Ripristino della rete in seguito a guasto grave al server	-	-
Segreteria e amministrativo			Simulazione ripristino server	-	-
Segreteria e amministrativo			Ripristino della postazione per guasto grave al client	-	-
Segreteria e amministrativo			Controllo operatività server e client dopo blackout	-	-

**Comune di Pollein - PTPCT 2022-2024 - Allegato 1 “Mappatura dei processi e assegnazione ad area di rischio”**

Servizio interessato	Ufficio interessato	Macro processo	Processo	Attività assegnata ad un'area di rischio	Area di rischio
Segreteria e amministrativo	anagrafe	Gestione protocollo	Assegnazione numero protocollo	-	-
			Distribuzione documenti	-	-
			Gestione del registro protocollo	-	-
			Gestione archiviazione atti	-	-
tutti	segreteria, tecnico, ragioneria	Gestione delle determinazioni	Emissione determinazione	-	-
Finanziario	ragioneria		Registrazione determinazioni	-	-
			Verifica impegno di spesa e accertamento di entrata	Imputazione a bilancio	GESTIONE ENTRATE-SPESE
tutti	segreteria, tecnico, ragioneria		Pubblicazione determinazione	-	-
			Trasmissione determinazioni ed elenchi	-	-
			Archiviazione	-	-
Segreteria e amministrativo	segreteria		Fascicolazione	Affidamento servizio rilegatura	CONTRATTI PUBBLICI
tutti	segreteria, tecnico, ragioneria	Gestione delle deliberazioni	Istruzione proposta di deliberazione	-	-
Segreteria e amministrativo	segreteria		Preparazione verbale di deliberazione	-	-
			Chiusura della deliberazione	-	-
			Pubblicazione della deliberazione	-	-
			Comunicazione deliberazione	-	-
			Esecutività della deliberazione	-	-
			Archiviazione deliberazioni e trasmissione agli uffici	-	-
tutti	tutti		Fascicolazione	Affidamento servizio rilegatura	CONTRATTI PUBBLICI
tutti	tutti		Attuazione progetto deliberato	se contratto: tutte	CONTRATTI PUBBLICI
tutti	segreteria, tecnico, ragioneria		Redazione contratti d'appalto in forma pubblica amministrativa	Comunicazione affidamento lavoro/fornitura/servizio e richiesta documenti per la stipula del contratto	Comunicazione ex art. 79 Codice dei contratti
Segreteria e amministrativo	segreteria	Consegna documenti		-	-
		Verifica documenti		-	-
		Predisposizione contratto		-	-
		Firma del contratto		-	-
		Repertorio contratto		-	-
		Pagamento diritti di segreteria e imposte di bollo e registro		Riscossione diritti di segreteria	GESTIONE ENTRATE-SPESE
		Registrazione contratto		-	-
tutti	segreteria, tecnico, ragioneria	Affidamento incarichi professionali		Individuazione incarico	tutte
		Avviso affidamento incarico			

**Comune di Pollein - PTPCT 2022-2024 - Allegato 1 “Mappatura dei processi e assegnazione ad area di rischio”**

Servizio interessato	Ufficio interessato	Macro processo	Processo	Attività assegnata ad un'area di rischio	Area di rischio
			Raccolta curricula		CONTRATTI PUBBLICI
			Affidamento incarico		
			Predisposizione stipula disciplinare		
			Consegna e archiviazione disciplinare		
tutti	segreteria, tecnico, ragioneria	Servizi comunali affidati in gestione a terzi	Affidamento servizio comunale in gestione a terzi	Affidamento di servizio	CONTRATTI PUBBLICI
			Monitoraggio servizio erogato	Esecuzione del contratto	CONTRATTI PUBBLICI
Segreteria e amministrativo	segreteria		Refezione scolastica	Affidamento del servizio di refezione	CONTRATTI PUBBLICI
Edilizia pubblica e privata	tecnico		Manutenzione pubblica illuminazione	Affidamento del servizio di manutenzione p.i.	CONTRATTI PUBBLICI
			Manutenzione acquedotto	Affidamento del servizio di manutenzione acq.	CONTRATTI PUBBLICI
			Servizio raccolta rifiuti	Monitoraggio di servizio appaltato da altro ente	CONTROLLI VERIFICHE
			Lavaggio cassonetti	Monitoraggio di servizio appaltato da altro ente	CONTROLLI VERIFICHE
			Pulizia immobili comunali	Affidamento del servizio di pulizia immobili comunali	CONTRATTI PUBBLICI
			Pulizia strade	Monitoraggio di servizio appaltato da altro ente	CONTROLLI VERIFICHE
tutti	segreteria, tecnico, ragioneria			Comunicazione risultati verifiche	Esecuzione del contratto
				Comunicazione esito monitoraggio di servizio appaltato da altro ente	CONTROLLI VERIFICHE
tutti	tutti	Monitoraggio interventi di ditte esterne a seguito di richiesta d'intervento	Richiesta intervento	-	-
			Richiesta intervento amministratore del sistema informatico	-	-
			Monitoraggio servizio erogato	Esecuzione del contratto	CONTRATTI PUBBLICI

**Comune di Pollein - PTPCT 2022-2024 - Allegato 1 “Mappatura dei processi e assegnazione ad area di rischio”**

Servizio interessato	Ufficio interessato	Macro processo	Processo	Attività assegnata ad un'area di rischio	Area di rischio	
tutti	CED anagrafe	Gestione sito comunale	Comunicazione pubblica	-	-	
			Sviluppo del sito	-	-	
			Gestione sezione Biblioteca	-	-	
			Gestione sezione Gare	-	-	
			Gestione altre sezioni	-	-	
tutti	tutti	Partecipazione a corsi di formazione	Richiesta di partecipazione ad un corso di formazione	-	-	
Segreteria e amministrativo	segreteria		Adesione al corso di aggiornamento - autorizzazione	-	-	
Finanziario	ragioneria		Verifica copertura finanziaria	-	-	
tutti	tutti		Compilazione questionario informativo	-	-	
Segreteria e amministrativo	segreteria		Aggiornamento scheda di formazione	-	-	
di competenza del SUEL		Servizio commercio – SUEL	Ricevimento domanda attività commerciale	-	-	
			Verifica requisiti, accoglimento e diniego svolgimento attività	-	-	
Edilizia pubblica e privata	tecnico		Verifica urbanistica	Verifica urbanistica	CONTROLLI VERIFICHE	
Segreteria e amministrativo	polizia locale		Verifica sorvegliabilità dei locali	Verifica sorvegliabilità	CONTROLLI VERIFICHE	
di competenza del SUEL			Rilascio autorizzazione	-	-	
Segreteria e amministrativo	commercio protocollo	Servizio commercio – soggetti non imprenditoriali	Ricevimento domanda e controllo della sua completezza	-	-	
di competenza dell'AUSL			Protocollo e invio all'AUSL	-	-	
			Verifica requisiti, accoglimento e diniego svolgimento attività	-	-	
Segreteria e amministrativo	commercio protocollo	Servizio commercio – strutture extra-alberghiere	Ricevimento domanda (o SCIA)	-	-	
			Protocollo	-	-	
			Verifica requisiti	Verifica requisiti	CONTROLLI VERIFICHE	
			Accoglimento e diniego svolgimento attività	Rilascio autorizzazione	PROVED. AMPLIATIVI PRIVI EFF. ECONOMICI	
			Trasmissione comunicazione alla struttura regionale	-	-	
di competenza del SUEL		Servizio commercio – posizionamento insegne	Ricevimento domanda per l'installazione di mezzi pubblicitari	-	-	
			Verifica requisiti, accoglimento e diniego installazione	-	-	
Edilizia pubblica e privata	tecnico		Verifica tecnica	Verifica tecnica	CONTROLLI VERIFICHE	
di competenza del SUEL			Rilascio autorizzazione	-	-	
Segreteria e amministrativo	polizia locale	Gestione servizi di polizia stradale	Verbale per infrazione codice stradale	Controllo osservanza codice stradale	CONTROLLI VERIFICHE	

**Comune di Pollein - PTPCT 2022-2024 - Allegato 1 “Mappatura dei processi e assegnazione ad area di rischio”**

Servizio interessato	Ufficio interessato	Macro processo	Processo	Attività assegnata ad un'area di rischio	Area di rischio
			Gestione pagamento delle sanzioni	Riscossione pagamento delle sanzioni	GESTIONE ENTRATE-SPESE
			Gestione mancato pagamento	Iscrizione a ruolo	GESTIONE ENTRATE-SPESE
			Versamento pagamenti	Versamento sanzioni	GESTIONE ENTRATE-SPESE
Segreteria e amministrativo	polizia locale	Gestione servizi di polizia giudiziaria	Indagini giudiziarie	Indagini a seguito di segnalazioni	CONTROLLI VERIFICHE
			Inoltro relazione alla Procura	Inoltro relazione a Procura e segretario	CONTROLLI VERIFICHE
Segreteria e amministrativo Edilizia pubblica e privata	polizia locale tecnico	Gestione servizi di polizia edilizia	Effettuazione di sopralluoghi	Controllo attività edilizia	CONTROLLI VERIFICHE
			Rilievo abuso edilizio	Rilievo abuso edilizio e inoltro verbale	CONTROLLI VERIFICHE
Segreteria e amministrativo	polizia locale	Gestione attività messo comunale	Notifica atti	-	-
Segreteria e amministrativo	polizia locale	Gestione veicoli rinvenuti	Rinvenimento veicoli	Verifiche veicoli abbandonati	CONTROLLI VERIFICHE
			Segnalazione al proprietario	-	-
			Consegna veicolo	-	-
			Redazione verbale	-	-
			Segnalazione ai carabinieri	-	-
Eventuale sequestro del veicolo	-	-			
Segreteria e amministrativo	polizia locale anagrafe (iscrizioni e cancellazioni)	Gestione anagrafe canina	Anagrafe canina	-	-
			Segnalazioni cani randagi	-	-
			Intervento canile e controfirma ricevuta da parte della polizia	-	-
Edilizia pubblica e privata	tecnico	Rilascio del permesso di costruire	Accoglimento domanda d'intervento	tutte (N.B.: i processi / attività sono ridefiniti nell'Allegato 2 secondo le indicazioni del PNA 2016)	GOVERNO TERRITORIO
			Accoglimento pratica edilizia		
			Comunicazione avvio del procedimento e verifica documentazione		
			Richiesta pareri agli enti competenti (AUSL, Regione ecc.)		
			Conteggio oneri concessori		
			Rilascio permesso di costruire convenzionato		
			Rilascio del permesso di costruire		
			Notifica del permesso di costruire		
Pubblicazione concessione del permesso di costruire					
Edilizia pubblica	tecnico	SCIA edilizia	Accoglimento della SCIA, pagamento diritti	tutte	GOVERNO

**Comune di Pollein - PTPCT 2022-2024 - Allegato 1 “Mappatura dei processi e assegnazione ad area di rischio”**

Servizio interessato	Ufficio interessato	Macro processo	Processo	Attività assegnata ad un'area di rischio	Area di rischio
e privata			Registrazione SCIA	(N.B.: come sopra)	TERRITORIO
			Verifica della conformità dell'intervento da realizzare al Piano Regolatore Generale Comunale e al Regolamento Edilizio		
Edilizia pubblica e privata	tecnico	Emissione certificato di destinazione urbanistica (CDU)	Accoglimento della richiesta del Certificato di Destinazione Urbanistica	-	-
			Compilazione CDU	-	-
			Consegna CDU	Riscossione diritti di segreteria	GESTIONE ENTRATE-SPESE
Edilizia pubblica e privata	tecnico	Segnalazione certificata di agibilità (SCIA)	Accoglimento della SCIA, pagamento diritti	Rilascio agibilità (silenzio-assenso)	PROVED. AMPLIATIVI PRIVI EFF. ECONOMICI
			Verifica documentazione		
			Richiesta documentazione integrativa		
			Sopralluogo eventuale	Verifica tecnica	CONTROLLI VERIFICHE
Edilizia pubblica e privata	tecnico	Piano Casa (concessione edilizia)	Ricezione domanda d'intervento	tutte (N.B.: i processi / attività sono ridefiniti nell'Allegato 2 secondo le indicazioni del PNA 2016)	GOVERNO TERRITORIO
			Protocollo pratica edilizia		
			Comunicazione avvio del procedimento e verifica documentazione		
			Richiesta pareri agli enti competenti (AUSL, Regione ecc.)		
			Parere commissione edilizia		
			Conteggio oneri concessori		
			Rilascio concessione edilizia convenzionata		
			Rilascio della concessione edilizia		
			Notifica della concessione edilizia		
Pubblicazione della concessione edilizia					
Edilizia pubblica e privata	tecnico	Piano Casa (SCIA)	Presentazione pratica edilizia Piano Casa con SCIA e suo protocollo	tutte (N.B.: come sopra)	GOVERNO TERRITORIO
			Verifica documentazione		
			Richiesta pareri agli enti competenti (AUSL, Regione ecc.)		
			Verifica ammissibilità dell'intervento		
Edilizia pubblica e privata	tecnico	Gestione degli appalti di lavori	Approvazione delle fasi progettuali di un'opera pubblica	tutte (N.B.: i processi / attività sono ridefiniti nell'Allegato 2 secondo le indicazioni dell'aggiornamento 2015 al PNA)	CONTRATTI PUBBLICI
			Nomina direttore dei lavori e indizione gara d'appalto		
			Effettuazione gara d'appalto		
			Aggiudicazione provvisoria della gara		
			Aggiudicazione definitiva della gara		
			Redazione contratto		
			Gestione lavori e liquidazione SAL		

**Comune di Pollein - PTPCT 2022-2024 - Allegato 1 “Mappatura dei processi e assegnazione ad area di rischio”**

Servizio interessato	Ufficio interessato	Macro processo	Processo	Attività assegnata ad un'area di rischio	Area di rischio
Edilizia pubblica e privata	tecnico manutentivo	Gestione degli operai del Comune	Raccolta esigenze di manutenzione	Affidamento forniture e servizi	CONTRATTI PUBBLICI
			Gestione attività operai	-	-
Edilizia pubblica e privata	tecnico manutentivo	Gestione servizio idrico integrato - acquedotto	Autorizzazione allacciamento alla rete dell'acquedotto comunale e alla rete dell'acqua non potabile	Rilascio autorizzazione di allacciamento	PROVED. AMPLIATIVI PRIVI EFF. ECONOMICI
			Procedimento per l'allacciamento	-	-
			Archiviazione e consegna della convenzione	-	-
			Interventi urgenti per guasti alla rete dell'acquedotto e interventi in emergenza o criticità	Esecuzione del contratto	CONTRATTI PUBBLICI
			Raccolta e gestione analisi potabilità	-	-
Edilizia pubblica e privata	tecnico manutentivo	Gestione servizio idrico integrato – rete fognaria	Autorizzazione allacciamento alla rete fognaria	Rilascio autorizzazione di allacciamento	PROVED. AMPLIATIVI PRIVI EFF. ECONOMICI
			Procedimento per l'allacciamento	-	-
			Archiviazione e consegna della convenzione	-	-
Edilizia pubblica e privata	tecnico manutentivo	Gestione contratto servizio di igiene ambientale	Gestione servizio di igiene ambientale sul territorio	Monitoraggio di servizio appaltato da altro ente	CONTROLLI VERIFICHE
			Gestione adempimenti amministrativi		
			Controllo operativo Gestione Rifiuti	-	-
			Pubblicazione web	-	-
Edilizia pubblica e privata	tecnico manutentivo	Gestione centro di raccolta RSU	Raccolta differenziata RSU	Monitoraggio di servizio appaltato da altro ente	CONTROLLI VERIFICHE
Edilizia pubblica e privata	tecnico manutentivo	Gestione RSU e rifiuti speciali abbandonati sul territorio	Raccolta segnalazioni relative ai rifiuti	Monitoraggio di servizio appaltato da altro ente	CONTROLLI VERIFICHE
			Comunicazione al fornitore		
			Rimozione rifiuto solido urbano		
			Gestione rifiuti speciali	Affidamento servizio	CONTRATTI PUBBLICI
Edilizia pubblica e privata	tecnico manutentivo	Gestione manutenzione ordinaria del verde pubblico	Gestione attività operai	-	-
			Gestione attività operatore cooperativa sociale (eventuale)	Esecuzione del contratto	CONTRATTI PUBBLICI
Edilizia pubblica e privata	tecnico manutentivo	Gestione manutenzione straordinaria verde pubblico	Esternalizzazione	Affidamento servizio	CONTRATTI PUBBLICI
			Investimenti		
Edilizia pubblica e privata	tecnico manutentivo	Gestione emergenze nelle attività di gestione del verde pubblico	Gestione di sversamento accidentale di sostanze diserbanti e fitosanitarie	-	-

**Comune di Pollein - PTPCT 2022-2024 - Allegato 1 “Mappatura dei processi e assegnazione ad area di rischio”**

Servizio interessato	Ufficio interessato	Macro processo	Processo	Attività assegnata ad un'area di rischio	Area di rischio
Edilizia pubblica e privata	tecnico manutentivo	Gestione manutenzione ordinaria del patrimonio (immobili)	Gestione attività operai	-	-
Edilizia pubblica e privata	tecnico manutentivo	Gestione manutenzione straordinaria del patrimonio (immobili)	Esternalizzazione	Affidamento servizio	CONTRATTI PUBBLICI
			Investimenti		
Edilizia pubblica e privata	tecnico manutentivo	Gestione certificati di prevenzione incendi	Controllo scadenziario	-	-
			Incarico a professionista per predisposizione disciplinare	Affidamento servizio	CONTRATTI PUBBLICI
			Esecuzione delle prescrizioni	Esecuzione contratto	CONTRATTI PUBBLICI
			Sopralluogo e rilascio del certificato	-	-
di competenza dei Vigili del fuoco			Archiviazione del certificato e aggiornamento modulo	-	-
Edilizia pubblica e privata	tecnico manutentivo				
Edilizia pubblica e privata	tecnico manutentivo	Gestione manutenzione ordinaria strade e segnaletica	Gestione attività operai	-	-
Edilizia pubblica e privata	tecnico manutentivo	Gestione manutenzione straordinaria strade e segnaletica	Esternalizzazione	Affidamento servizio	CONTRATTI PUBBLICI
			Investimenti		
Edilizia pubblica e privata	tecnico manutentivo	Gestione delle emissioni in atmosfera (manutenzione impianti)	Nomina terzo responsabile	Affidamento servizio	CONTRATTI PUBBLICI
Finanziario	ragioneria	Redazione del Bilancio pluriennale	I processi / attività sono ridefiniti nell'Allegato 2	tutte	GESTIONE ENTRATE-SPESE
		Gestione degli equilibri di bilancio			
		Gestione assestamenti di bilancio			
		Gestione dei mandati di pagamento – iter fatture			
		Gestione ordini d'incasso – versamento c/o Banca			
		Redazione del rendiconto			
		Elaborazione DUP, Piano Performance e controllo gestione			
		Gestione mutui			
		Gestione attività Economato			

**Comune di Pollein - PTPCT 2022-2024 - Allegato 1 “Mappatura dei processi e assegnazione ad area di rischio”**

Servizio interessato	Ufficio interessato	Macro processo	Processo	Attività assegnata ad un'area di rischio	Area di rischio
		Redazione del Documento Unico di Programmazione (DUP)			

Segreteria e amministrativo	segreteria (personale)	Reclutamento	Assunzione tramite mobilità tra enti	tutte	ACQUISIZIONE PROGRESS. E GESTIONE PERSONALE
		Progressione di carriera	Progressioni orizzontali		
		Autorizzazioni e controlli su istituti contrattuali	Autorizzazione per fruizione istituti contrattuali		
			Controlli in materia di assenze, permessi, invalidità		
		Monitoraggio e attività extra ufficio nel pubblico impiego			
tutti	tutti	Acquisti di beni e servizi diversi	Affidamento forniture e servizi	tutte	CONTRATTI PUBBLICI
Segreteria e amministrativo	segreteria	Affari legali e contenzioso	Affidamento incarichi legali	tutte	AFFARI LEGALI E CONTENZ.
Segreteria e amministrativo	segreteria	Rilascio matricola per la messa in esercizio degli ascensori	Istruttoria per il rilascio della matricola e la conseguente messa in esercizio degli impianti di elevazione	tutte	PROVVED. AMPLIATIVI PRIVI EFF. ECONOMICI
Segreteria e amministrativo	segreteria	Rilascio autorizzazione all'occupazione temporanea e permanente del suolo pubblico	Istruttoria per l'autorizzazione all'occupazione temporanea e permanente del suolo pubblico	tutte	
Segreteria e amministrativo	polizia locale	Rilascio contrassegni per i diversamente abili	Istruttoria per il rilascio dei contrassegni ai diversamente abili	tutte	
Segreteria e amministrativo	polizia locale	Rilascio autorizzazioni temporanee al transito in strade poderali	Istruttoria per l'autorizzazione temporanea al transito in strade poderali	tutte	
Segreteria e amministrativo	polizia locale	Rilascio di nulla-osta	Istruttoria per il rilascio di nulla-osta	tutte	
Segreteria e amministrativo	anagrafe	Provvedimento per l'attribuzione di assegno al nucleo familiare (atto finale di competenza dell'INPS)	Verifica requisiti	Verifica requisiti	PROVVED. AMPLIATIVI CON EFF. ECONOMICI
Segreteria e amministrativo	anagrafe	Provvedimento per l'attribuzione di assegno di maternità (atto finale di competenza dell'INPS)	Verifica requisiti	Verifica requisiti	

**Comune di Pollein - PTPCT 2022-2024 - Allegato 1 “Mappatura dei processi e assegnazione ad area di rischio”**

Segreteria e amministrativo	anagrafe	Provvedimento per lo sgravio delle bollette di luce e gas (atto finale di competenza dei gestori)	Verifica requisiti	Verifica requisiti	
Segreteria e amministrativo	anagrafe	Provvedimento per la concessione del reddito di cittadinanza (atto finale di competenza dell'INPS)	Verifica requisiti	Verifica requisiti	
Segreteria e amministrativo	segreteria	Concessione di contributi e benefici economici a associazioni	Verifica requisiti	Verifica requisiti	
Segreteria e amministrativo	polizia locale	Controlli iscrizioni e ruoli	Controlli in materia di iscrizioni e ruoli	tutte	
Segreteria e amm.vo - Edil.	polizia locale tecnico	Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale	tutte	ULTERIORI PROVVEDIM.
Segreteria amministrativo <sup>e</sup>	stato civile	Concessioni cimiteriali	Rilascio concessioni nel rispetto della normativa di legge e regolamentare	tutte	
tutti	tutti	Pareri endoprocedimentali	Rilascio pareri ad altri uffici, in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	tutte	

Comune di Pollein - PTPCT 2022-2024 - Allegato 2 "Processi e valutazione del rischio – Misure di prevenzione specifiche"

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
A	A.1	Reclutamento	Assunzione tramite mobilità tra enti	Segreteria e amm.vo (personale)	Definizione di requisiti di accesso al fine di favorire un candidato – Mancanza di adeguata pubblicità e informazione – Disparità di trattamento – Mancanza di controlli e/o verifiche	2	1	2	Applicazione della normativa sul pubblico impiego Ricorso a procedure a evidenza pubblica per la mobilità fra enti con fissazione di requisiti predeterminati per la valutazione delle candidature Composizione delle commissioni di concorso/selezione con criteri predeterminati e regolamentati Dichiarazione in capo ai commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra di essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 c.p.c. Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del Responsabile del servizio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis della legge 241/1990 Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013 e inseriti nel PTPC Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPCT Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento	continuativa	Responsabile servizio Segreteria e amministrativo
	A.2	Progressione di carriera	Progressioni orizzontali		Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per la valutazione del personale – Mancanza di adeguata pubblicità e informazione – Progressione accordata illegittimamente per favorire un dipendente particolare - Disparità di trattamento – Mancanza di controlli e/o verifiche	2	1	2			
	A.3	Autorizzazioni e controlli su istituti contrattuali	Autorizzazione per fruizione istituti contrattuali	Segreteria e amm.vo (personale)	Disparità di trattamento – Mancanza di controlli e/o verifiche	2	2	4	Applicazione della normativa sul pubblico impiego Controllo delle dichiarazioni utilizzate per la fruizione degli istituti contrattuali e in materia di personale	continuativa	Responsabile servizio Segreteria e amministrativo e del procedimento
		Controlli in materia di assenze, permessi,	Disparità di trattamento – Mancanza di controlli e/o verifiche		2	2	4				

Comune di Pollein - PTPCT 2022-2024 - Allegato 2 "Processi e valutazione del rischio – Misure di prevenzione specifiche"

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
			invalidità						Verbalizzazione delle operazioni di controllo Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPCT Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento		Tutti i dipendenti per quanto riguarda il rispetto del Codice di comportamento
			Monitoraggio e attività extra ufficio nel pubblico impiego		Disparità di trattamento – Mancanza di controlli e/o verifiche	2	1	2			
Conferimento di incarichi di collaborazione del PTPC 2017-2019: confluiti nell'Area di rischio G "Incarichi e nomine"											
B					per tutti i processi-attività dell'Area B:				Applicazione della normativa sugli appalti pubblici (Codice dei contratti, Linee guida ANAC, norme speciali e regolamentari) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013 e inseriti nel PTPC Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPCT Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento	in atto continuativa	Responsabili dei servizi e dei procedimenti  Tutti i dipendenti per quanto riguarda il rispetto del Codice di comportamento
	B.1	Programmazione	Analisi e definizione dei fabbisogni	tutti	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia ed economicità al fine di premiare interessi particolari	3	2	6	Adozione di procedure interne per la rilevazione e comunicazione dei fabbisogni ai fini della programmazione, accorpando quelli omogenei	in atto continuativa	Segretario comunale

Comune di Pollein - PTPCT 2022-2024 - Allegato 2 "Processi e valutazione del rischio – Misure di prevenzione specifiche"

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE				
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione	
			Redazione e aggiornamento dei programmi triennale e biennale dei lavori e dei beni e servizi		Intempestiva predisposizione e approvazione degli strumenti di programmazione				Programmazione annuale di lavori, beni e servizi da appaltare internamente o tramite la Centrale unica di committenza	in atto continuativa	Responsabili dei servizi	
			Partecipazione dei privati alla fase di programmazione						Abuso delle disposizioni che consentono la partecipazione dei privati all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	Aggiornamento dello scadenario dei contratti predisposto al fine del controllo periodico e del monitoraggio dei tempi programmati	in atto continuativa	collaboratore dell'ufficio di segreteria
									Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, con verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPCT	se ricorre il caso: continuativa	Responsabili dei servizi e RPCT	
	B.2	Progettazione della gara	Effettuazione di consultazioni preliminari di mercato per la definizione di specifiche tecniche	tutti	Utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato e conseguente attribuzione impropria di vantaggi competitivi – Fuga di notizie	3	3	9	Publicazione di avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche	se ricorre il caso: continuativa	Responsabili dei servizi	
			Nomina del responsabile del procedimento		Nomina di responsabili in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti di terzietà e indipendenza				Verifica dell'assenza di conflitto di interesse in capo al responsabile del procedimento e dei requisiti di professionalità necessari	in atto continuativa	Responsabili dei servizi	
			Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento		Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'utilizzo improprio di sistemi di affidamento o di tipologie contrattuali (es. concessione in luogo di appalto) per favorire un operatore				Aggiornamento del regolamento comunale sull'attività contrattuale	entro 2020	Segretario comunale	
			Determinazione dell'importo del contratto		Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere				Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo alle garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento	in atto	Responsabili dei servizi e dei procedimenti	
			Scelta della procedura		Elusione delle regole di affidamento				Aggiornamento e uso dei modelli di determinazione a contrarre predisposti in modo da facilitarne la redazione da parte dei responsabili del procedimento	continuativa	collaboratore ufficio segreteria per l'aggiornamento	

Comune di Pollein - PTPCT 2022-2024 - Allegato 2 “Processi e valutazione del rischio – Misure di prevenzione specifiche”

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
			di affidamento		degli appalti mediante l'utilizzo improprio di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore				in conformità alle prescrizioni normative e alle Linee guida ANAC (obbligo di motivazione in merito alla scelta della procedura e del sistema di affidamento adottato o della tipologia contrattuale, con particolare riferimento alle procedure ex art. 36 del Codice, ecc.)	in atto, da terminare entro il 2020	Responsabili dei servizi e dei procedimenti
			Individuazione degli elementi essenziali del contratto		Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara o consentire modifiche in fase di esecuzione				Fino all'aggiornamento del regolamento comunale sull'attività contrattuale, adozione di direttive interne per:	in atto continuativa	Segretario comunale
			Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato		Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti				- disciplinare le modalità di individuazione degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate ex art. 36, tenuto conto anche del criterio di rotazione;	mese di novembre di ogni anno	collaboratore dell'ufficio di segreteria per l'aggiornamento Responsabili dei servizi e dei procedimenti
			Definizione dei criteri di partecipazione		Definizione dei requisiti di accesso, e in particolare di quelli tecnico-economici, al fine di favorire un'impresa				- stabilire che, anche per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, si confrontino preferibilmente più preventivi		
			Definizione del criterio di aggiudicazione		Utilizzo improprio del criterio del minor prezzo o del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa				Aggiornamento e uso della <i>check list</i> di verifica degli adempimenti da porre in essere negli affidamenti dei contratti predisposta		
			Definizione dei criteri di attribuzione del punteggio		Formulazione di criteri che possono avvantaggiare il fornitore uscente o comunque favorire determinati operatori economici				Obbligo di relazionare al RPCT sugli affidamenti diretti effettuati in corso d'anno		
B.3	Selezione del contraente	Publicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	Azioni e comportamenti volti a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	3	2	6	Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese o pubblicazione delle modalità per acquisirle se non accessibili online	in atto continuativa	Responsabili dei servizi e dei procedimenti		
		Fissazione dei termini	Azioni e comportamenti volti a				Fissazione in linea generale di termini	in atto	Responsabili dei		

Comune di Pollein - PTPCT 2022-2024 - Allegato 2 "Processi e valutazione del rischio – Misure di prevenzione specifiche"

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
			per la ricezione delle offerte		restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara				superiori ai minimi previsti per la presentazione delle offerte	continuativa	servizi e dei procedimenti
			Trattamento e custodia della documentazione di gara		Alterazione e sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara sia in fase successiva di controllo				Menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta	in atto continuativa	Responsabili dei servizi e dei procedimenti
			Nomina della commissione di gara		Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti				Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto "alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta" (art. 84, c. 4, del Codice); c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, c. 8, lett. a) del Codice); d) di non aver concorso, "in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi" (art. 84, c. 6, del Codice); e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti	in atto continuativa	Responsabili dei servizi e dei procedimenti per la predisposizione del modello di dichiarazione  Commissari di gara

Comune di Pollein - PTPCT 2022-2024 - Allegato 2 "Processi e valutazione del rischio – Misure di prevenzione specifiche"

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
									f) professionali; assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'art. 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice		
			Gestione delle sedute di gara		Abuso delle funzioni di membro della commissione di gara				Definizione preventiva dei criteri oggettivi per la valutazione delle offerte Obbligo di preventiva pubblicazione <i>online</i> del calendario delle sedute di gara	in atto continuativa	Responsabili dei servizi e dei procedimenti
			Verifica dei requisiti di partecipazione		Mancanza di controlli e/o verifiche – Alterazione dei risultati ottenuti e delle verifiche effettuate				Utilizzo di <i>check list</i> per la corretta verifica dei requisiti in sede di gara	in atto continuativa	Responsabili dei servizi e dei procedimenti
			Valutazione delle offerte		Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito				Definizione preventiva dei criteri oggettivi per la valutazione delle offerte	in atto continuativa	Responsabili dei servizi
			Verifica di anomalia delle offerte		Mancanza di controlli e/o verifiche – Alterazione dei risultati ottenuti e delle verifiche effettuate				Redazione del verbale dettagliato di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica di congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione	in atto continuativa	Responsabili dei servizi e dei procedimenti
			Proposta di aggiudicazione		Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito				Definizione preventiva dei criteri oggettivi per la valutazione delle offerte	in atto continuativa	Responsabili dei servizi
			Annullamento della gara		Ricorso all'annullamento della gara al fine di escludere concorrenti indesiderati e/o non affidare il contratto all'aggiudicatario provvisorio				Obbligo di puntuale motivazione dei presupposti di fatto e di diritto che giustificano l'eventuale annullamento della gara e pubblicazione del relativo provvedimento	se ricorre il caso: continuativa	Responsabili dei servizi

Comune di Pollein - PTPCT 2022-2024 - Allegato 2 "Processi e valutazione del rischio – Misure di prevenzione specifiche"

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
			Gestione di elenchi o albi di operatori economici		Indebita iscrizione/cancellazione al fine di favorire/escludere determinate imprese - Mancanza di adeguata pubblicità e informazione				Aggiornamento del regolamento comunale sull'attività contrattuale  Fino all'aggiornamento del regolamento comunale sull'attività contrattuale, adozione di direttive interne per disciplinare la formazione e l'aggiornamento di elenchi di operatori economici	entro 2020  in atto, da terminare entro il 2020	Segretario comunale  Segretario comunale
	B.4	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	tutti	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti – Alterazione dei contenuti delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire operatori che seguono in graduatoria	3	2	6	Aggiornamento e uso della <i>check list</i> predisposta per la corretta verifica dei requisiti, riportante in modo analitico la documentazione acquisita e l'esito dell'istruttoria, da utilizzare da parte dei Responsabili	in atto continuativa	collaboratore dell'ufficio di segreteria per l'aggiornamento Responsabili dei servizi e dei procedimenti
	Effettuazione delle comunicazioni ex art. 79 del Codice		Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari		Aggiornamento e uso di modelli di comunicazioni ex art. 79 del Codice predisposti in modo da facilitarne la redazione da parte dei responsabili del procedimento in conformità alle prescrizioni normative e alle Linee guida ANAC Uso della <i>check list</i> di verifica degli adempimenti da porre in essere negli affidamenti dei contratti				in atto continuativa  in atto continuativa	collaboratore dell'ufficio di segreteria per l'aggiornamento  Responsabili dei servizi e dei procedimenti	
	Formalizzazione dell'aggiudicazione		Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari		Predisposizione (completamento) e uso di modelli di determinazione di aggiudicazione in modo da facilitarne la redazione da parte dei responsabili del procedimento in conformità alle prescrizioni normative e alle Linee guida ANAC Uso della <i>check list</i> di verifica degli adempimenti da porre in essere negli affidamenti dei contratti				in atto continuativa  in atto continuativa	collaboratore dell'ufficio di segreteria per la predisposizione  Responsabili dei servizi e dei procedimenti	
	Stipula del contratto		Ingustificato ritardo nella stipula del		Aggiornamento e uso di modelli di				in atto	collaboratore	

Comune di Pollein - PTPCT 2022-2024 - Allegato 2 "Processi e valutazione del rischio – Misure di prevenzione specifiche"

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
					contratto				contratto in modo da facilitarne la redazione da parte dei responsabili del procedimento in conformità alle prescrizioni normative e alle Linee guida ANAC Uso della <i>check list</i> di verifica degli adempimenti da porre in essere negli affidamenti dei contratti	continuativa  in atto continuativa	dell'ufficio di segreteria per l'aggiornamento  Responsabili dei servizi e dei procedimenti
	B.5	Esecuzione del contratto	Approvazione delle modifiche del contratto originario	tutti	Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato, introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero permesso un maggior confronto concorrenziale	3	2	6	Invio al RPCT dell'istruttoria condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione e approvazione della variante)	continuativa	Responsabili dei servizi e dei procedimenti
Autorizzazione al subappalto			Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del suo costo ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto – Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore		Verifica puntuale dei presupposti necessari all'autorizzazione al subappalto				continuativa	Responsabili dei servizi e dei procedimenti	
Ammissione delle varianti			Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore		Aggiornamento e uso di <i>check list</i> predisposta per la corretta verifica dei requisiti, riportante in modo analitico la documentazione acquisita e l'esito dell'istruttoria, da utilizzare da parte dei Responsabili				in atto continuativa	collaboratore dell'ufficio segreteria per l'aggiornamento Responsabili dei servizi e dei procedimenti	
									Invio al RPCT dell'istruttoria condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione e approvazione della variante)	continuativa	Responsabili dei servizi e dei procedimenti  RPCT

Comune di Pollein - PTPCT 2022-2024 - Allegato 2 "Processi e valutazione del rischio – Misure di prevenzione specifiche"

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
									Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti		
			Verifiche in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori o del servizio rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto					Predisposizione e uso di <i>check list</i> relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita al RPCT al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma Applicazione di eventuali penali per il ritardo e controllo sull'applicazione medesima	continuativa	Responsabili dei servizi e dei procedimenti  Responsabili dei servizi e dei procedimenti RPCT
			Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza (PSC e DUVRI)	Mancata o insufficiente verifica del rispetto delle prescrizioni del PSC o del DUVRI, per favorire un operatore economico					Obbligo di acquisizione, prima dell'inizio dell'esecuzione del contratto, dei documenti relativi alla sicurezza firmati dagli appaltatori Verifiche sul rispetto degli obblighi relativi alla sicurezza in corso di esecuzione del contratto e relativa verbalizzazione	continuativa	Responsabili dei servizi e dei procedimenti
			Gestione delle controversie	Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore					<i>si veda la misura di prevenzione generale "Disposizioni sul ricorso all'arbitrato" del Piano</i>		
			Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti					Divieto di autorizzare ed effettuare pagamenti relativi a un contratto senza la preventiva acquisizione delle attestazioni dovute dall'appaltatore al fine della tracciabilità dei pagamenti Verifica della corretta acquisizione del CIG o dello Smart CIG e della loro indicazione negli strumenti di pagamento	continuativa	Responsabili dei servizi Responsabile del servizio unico associato finanziario
<b>B.6</b>	<b>Rendicontazione del contratto</b>	Nomina del collaudatore (o della commissione di	Edilizia pubblica	Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza	2	2	4	Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle	continuativa	Responsabili dei servizi	

Comune di Pollein - PTPCT 2022-2024 - Allegato 2 "Processi e valutazione del rischio – Misure di prevenzione specifiche"

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
			collaudo)		di requisiti				commissioni di collaudo		
			Verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di conformità o dell'attestato di regolare esecuzione	tutti	Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici – Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera				Verbalizzazione analitica delle operazioni effettuate per verificare la corretta esecuzione del contratto	continuativa	Responsabili dei servizi
			Rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento	Edilizia pubblica	Indebito riconoscimento di crediti per favorire l'appaltatore				Puntuale rendicontazione dei lavori in economia	continuativa	Responsabile del servizio edilizia pubblica e privata Responsabile del procedimento
C	C.1	<b>Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an (se)</b>	Controllo SCIA e Rilascio permessi di costruire e concessioni del PTPC 2017-2019: confluiti nell'Area di rischio L "Governo del territorio"						Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013 e inseriti nel PTPC  Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	continuativa	Responsabili dei servizi e dei procedimenti
	C.2	<b>Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</b>	Controlli e interventi in materia edilizia e ambiente, abbandono rifiuti, affissioni ecc. del PTPC 2017-2019: confluiti nelle Aree di rischio L "Governo del territorio" e F "Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni"								
			Autorizzazione allacciamento alla rete dell'acquedotto comunale e alla rete dell'acqua non potabile	Segreteria e amm.vo (segreteria)	Alterazione tempistica per la conclusione del procedimento – Autorizzazione o diniego illegittimi al fine di favorire o danneggiare il richiedente	2	1	2			
		Autorizzazione allacciamento alla rete fognaria			Alterazione tempistica per la conclusione del procedimento – Autorizzazione o diniego illegittimi al fine di favorire o danneggiare il richiedente	2	1	2	Rispetto tassativo dei Regolamenti di settore		
	C.3	<b>Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an (se) e a contenuto</b>	Rilascio autorizzazione per lo svolgimento di attività extra-alberghiere	Segreteria e amm.vo (commercio)	Alterazione tempistica per la conclusione del procedimento – Mancanza di controlli e/o verifiche - Autorizzazione o diniego illegittimi al	2	2	4	Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPCT		

Comune di Pollein - PTPCT 2022-2024 - Allegato 2 "Processi e valutazione del rischio – Misure di prevenzione specifiche"

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio				MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE		
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
		vincolato			fine di favorire o danneggiare il richiedente						
			Rilascio certificato di agibilità	Edilizia privata	Alterazione tempistica per la conclusione del procedimento – Mancanza di controlli e/o verifiche - Rilascio o diniego dell'agibilità illegittimi al fine di favorire o danneggiare il richiedente	2	2	4			
			Rilascio matricola per la messa in esercizio degli ascensori	Segreteria e amm.vo (commercio)	Alterazione tempistica per la conclusione del procedimento – Mancanza di controlli e/o verifiche - Autorizzazione o diniego illegittimi al fine di favorire o danneggiare il richiedente	2	1	2			
			Rilascio autorizzazione all'occupazione temporanea e permanente del suolo pubblico	Segreteria e amm.vo (segreteria)	Alterazione tempistica per la conclusione del procedimento – Mancanza di controlli e/o verifiche - Autorizzazione o diniego illegittimi al fine di favorire o danneggiare il richiedente	2	1	2			
			Rilascio contrassegni per i diversamente abili	Segreteria e amm.vo (polizia loc.)	Alterazione tempistica per la conclusione del procedimento – Mancanza di controlli e/o verifiche - Autorizzazione o diniego illegittimi al fine di favorire o danneggiare il richiedente	2	1	2			
	C.4	Provvedimenti amministrativi discrezionali	Rilascio autorizzazioni temporanee al transito in strade poderali	Segreteria e amm.vo (polizia loc.)	Alterazione tempistica per la conclusione del procedimento – Mancanza di controlli e/o verifiche - Autorizzazione o diniego illegittimi al fine di favorire o danneggiare il richiedente	2	1	2			
			Rilascio di nulla-osta		Alterazione tempistica per la conclusione del procedimento – Mancanza di controlli e/o verifiche -	2	1	2			

Comune di Pollein - PTPCT 2022-2024 - Allegato 2 "Processi e valutazione del rischio – Misure di prevenzione specifiche"

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
					Autorizzazione o diniego illegittimi al fine di favorire o danneggiare il richiedente						
	C.5	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an (se)	Scomputo oneri di urbanizzazione del PTPC 2017-2019: confluito nell'Area di rischio L "Governo del territorio"								
	C.6	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an (se) e nel contenuto	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionati con i privati beneficiari del PTPC 2017-2019: confluite nell'Area di rischio L "Governo del territorio"								
			Autorizzazioni in deroga a privati per le emissioni in atmosfera	Edilizia privata	Alterazione tempistica per la conclusione del procedimento – Mancanza di controlli e/o verifiche - Autorizzazione o diniego illegittimi al fine di favorire o danneggiare il richiedente	2	1	2			
D	D.1	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an (se)	-	-	-	-	-	-	Controllo, anche a mezzo campionamento, delle autocertificazioni ex D.P.R. 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni		
	D.2	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	-	-	-	-	-	-	Verbalizzazione delle operazioni di controllo		Responsabili dei servizi e dei procedimenti
	D.3	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an (se) e a contenuto vincolato	Provvedimento per l'attribuzione di assegno al nucleo familiare (solo verifica requisiti – competenza adozione atto finale: INPS)	Segreteria e amm.vo (anagrafe)	Mancata o carente verifica – Alterazione risultanze della verifica al fine di favorire o danneggiare un soggetto	2	2	4	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013 e inseriti nel PTPC Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	continuativa	Giunta comunale per l'atto di concessione di contributi e benefici economici a associazioni
			Provvedimento per l'attribuzione di assegno di maternità (solo verifica requisiti – competenza adozione)	Segreteria e amm.vo (anagrafe)	Mancata o carente verifica – Alterazione risultanze della verifica al fine di favorire o danneggiare un soggetto	2	2	4	Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni		

Comune di Pollein - PTPCT 2022-2024 - Allegato 2 "Processi e valutazione del rischio – Misure di prevenzione specifiche"

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
			atto finale: INPS)						provvedimento  Rispetto tassativo dei Regolamenti di settore  Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPCT		
			Provvedimento per la concessione del reddito di cittadinanza (solo verifica requisiti – competenza adozione atto finale: INPS)	Segreteria e amm.vo (anagrafe)	Mancata o carente verifica – Alterazione risultanze della verifica al fine di favorire o danneggiare un soggetto	2	2	4			
			Provvedimento per lo sgravio delle bollette di luce e gas (solo verifica requisiti – competenza adozione atto finale: gestori)	Segreteria e amm.vo (anagrafe)	Mancata o carente verifica – Alterazione risultanze della verifica al fine di favorire o danneggiare un soggetto	2	2	4			
	D.4	Provvedimenti amministrativi discrezionali	-	-	-	-	-	-			
	D.5	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an (se)	-	-	-	-	-	-			
	D.6	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an (se) e nel contenuto	Concessione di contributi e benefici economici a associazioni	Segreteria e amm.vo (segreteria)	Mancato rispetto del regolamento o errato svolgimento del procedimento	2	2	4			
Controlli iscrizioni e ruoli			Segreteria e amm.vo (polizia loc.)	Errato svolgimento del procedimento per favorire uno o più soggetti Omissione del controllo dei requisiti	2	2	4				
E	E.1	Gestione documenti contabili	Redazione dei documenti contabili (bilancio di previsione, rendiconto, DUP e altri documenti contabili)	Finanziario	Mancanza di verifiche e/o controlli False certificazioni Discrezionalità nelle valutazioni e/o nei tempi di gestione dei procedimenti Omissione dei doveri d'ufficio Assoggettamento a pressioni	2	2	4	Applicazione del regolamento di contabilità approvato da parte del Consiglio comunale  Utilizzo di procedure standardizzate e tracciabili	continuativa	Segretario comunale Responsabile servizio unico associato Finanziario e C.C.
			Semplificazione documenti contabili,								

Comune di Pollein - PTPCT 2022-2024 - Allegato 2 “Processi e valutazione del rischio – Misure di prevenzione specifiche”

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
			redazione documenti contabili in maniera trasparente, sintetica e completa, corredati anche da grafici esplicativi e tabelle						Controllo/monitoraggio periodico e verifica correttezza applicazione normativa e correlati strumenti Individuazione degli uffici e dei responsabili del procedimento	continuativa	Responsabile servizio unico associato Finanziario e del procedimento
			Redazione piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio inserendo le risultanze osservate, integrando obiettivi e indicatori e aggiornando tempestivamente ogni valore						Condivisione informazioni, normativa e procedimenti tra uffici		Responsabile servizio unico associato Finanziario
	E.2	Gestione delle entrate	Gestione delle entrate tributarie, controllo tempestivo di incassi ed eventuali impagati	Finanziario	Mancanza di verifiche e/o controlli Mancato accertamento del credito e mancata individuazione del debitore False certificazioni Discrezionalità nelle valutazioni e/o nei tempi di gestione dei procedimenti Omissione dei doveri d'ufficio Assoggettamento a pressioni	2	2	4	Utilizzo di procedure standardizzate e tracciabili	continuativa	Responsabile servizio unico associato Finanziario e del procedimento
			Gestione delle entrate extra-tributarie, controllo tempestivo di incassi ed eventuali impagati						Controllo/monitoraggio periodico e verifica correttezza applicazione normativa e correlati strumenti Individuazione degli uffici e dei responsabili del procedimento		Responsabile servizio unico associato Finanziario
			Gestione delle entrate derivanti da trasferimenti e contributi, controllo tempestivo di incassi ed eventuali impagati						Condivisione informazioni, normativa e procedimenti tra uffici		Responsabili dei servizi e dei procedimenti
			Gestione delle ulteriori tipologie di entrate (canoni di locazione, rimborsi), controllo tempestivo di incassi ed eventuali impagati								

Comune di Pollein - PTPCT 2022-2024 - Allegato 2 "Processi e valutazione del rischio – Misure di prevenzione specifiche"

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE							
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione				
			Verifica documenti in possesso del Comune al fine di accertare in maniera corretta le entrate												
	E.3	Gestione delle spese	Assunzione degli impegni di spesa	Tutti	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento Mancanza di verifiche e/o controlli False certificazioni Discrezionalità nelle valutazioni e/o nei tempi di gestione dei procedimenti Omissione dei doveri d'ufficio Assoggettamento a pressioni	2	2	4	Utilizzo di procedure standardizzate e tracciabili	continuativa	Responsabile servizio unico associato Finanziario e del procedimento				
			Verifica delle regolarità dell'assunzione degli impegni di spesa	Finanziario									Controllo/monitoraggio periodico e verifica correttezza applicazione normativa e correlati strumenti	Responsabile servizio unico associato Finanziario	
			Controlli della regolarità contributiva e altri obblighi previsti per legge (conto corrente dedicato, controlli Equitalia ecc.) sulle fatture emesse dai fornitori a favore del Comune	Finanziario									Individuazione degli uffici e dei responsabili del procedimento		
			Liquidazione della fattura	Tutti									Condivisione informazioni, normativa e procedimenti tra uffici	Responsabili dei servizi e dei procedimenti	
			Verifica delle regolarità della liquidazione della fattura	Finanziario											
			Emissione del mandato di pagamento												
			Pubblicazione periodica della tempistica di liquidazione delle fatture												
	E.4	Gestione del patrimonio	Reperimento di informazioni sulla base di atti e provvedimenti della PA e di altri enti	Finanziario	Mancanza di verifiche e/o controlli False certificazioni Discrezionalità nelle valutazioni e/o nei tempi di gestione dei	2	2	4	Utilizzo di procedure standardizzate e tracciabili	continuativa	Responsabile servizio unico associato Finanziario e del				

**Comune di Pollein - PTPCT 2022-2024 - Allegato 2 "Processi e valutazione del rischio – Misure di prevenzione specifiche"**

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
			(Agenzia delle Entrate)		procedimenti Omissione dei doveri d'ufficio Mancanza di informazioni adeguate Assoggettamento a pressioni				Controllo/monitoraggio periodico e verifica correttezza applicazione normativa e correlati strumenti Individuazione degli uffici e dei responsabili del procedimento  Condivisione informazioni, normativa e procedimenti tra uffici		procedimento  Responsabile servizio unico associato Finanziario  Responsabili dei servizi e dei procedimenti
			Inserimento corretto dei beni nell'inventario								
Verifica dei dati contabili (pagamenti correlati al bene inventariato)											
Aggiornamento tempestivo dell'inventario											
E.5	Gestione dell'economato	Finanziario	Aggiornamento costante del prospetto degli incassi dell'economato (diritti di segreteria compresi)	Finanziario	Mancanza di verifiche e/o controlli False certificazioni Discrezionalità nelle valutazioni e/o nei tempi di gestione dei procedimenti Omissione dei doveri d'ufficio Mancanza di informazioni adeguate Assoggettamento a pressioni	2	2	4	Approvazione regolamento di economato da parte del Consiglio comunale  Individuazione degli uffici e dei responsabili del procedimento Verifica tenuta corretta della documentazione Aggiornamento costante della documentazione  Condivisione informazioni, normativa e procedimenti tra uffici	continuativa	Segretario comunale Responsabile servizio unico associato Finanziario e C.C.  Responsabile servizio unico associato Finanziario  Responsabili dei servizi e dei procedimenti
			Aggiornamento costante del prospetto delle spese dell'economato								
			Redazione annuale della rendicontazione da presentare alla Corte dei Conti								
			Verifica corretta tenuta della documentazione (ricevute, scontrini ecc.)								
F	F.1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Verifica dichiarazione per iscrizione e cancellazione anagrafica e per cambio di domicilio	Segreteria e amm.vo (polizia loc.)	Mancata o carente verifica – Alterazione risultanze della verifica al fine di favorire o danneggiare un soggetto	2	2	4	Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPCT  Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	continuativa	Responsabili dei servizi e dei procedimenti
			Monitoraggio di servizio	tutti	Mancato o carente monitoraggio – Alterazione degli esiti del	2	2	4	Distinzione tra responsabile del		

Comune di Pollein - PTPCT 2022-2024 - Allegato 2 "Processi e valutazione del rischio – Misure di prevenzione specifiche"

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
			appaltato da altro ente		monitoraggio al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto da parte dell'ente appaltante				procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento  Verbalizzazione delle operazioni di controllo  Rispetto tassativo della normativa e dei Regolamenti di settore		
			Comunicazione esito monitoraggio di servizio appaltato da altro ente	tutti	Alterazione degli esiti del monitoraggio al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto da parte dell'ente appaltante	2	1	2			
			Verifica urbanistica per rilascio di autorizzazione commerciale da parte del SUEL	Edilizia privata	Mancata o carente verifica - Alterazione risultanze della verifica al fine di favorire o danneggiare un soggetto	2	2	4			
			Verifica sorvegliabilità per rilascio di autorizzazione commerciale da parte del SUEL	Segreteria e amm.vo (polizia loc.)	Mancata o carente verifica - Alterazione risultanze della verifica al fine di favorire o danneggiare un soggetto	2	2	4			
			Verifica requisiti per esercizio attività extra-alberghiere	Segreteria e amm.vo (polizia loc.)	Mancata o carente verifica - Alterazione risultanze della verifica al fine di favorire o danneggiare un soggetto	2	2	4			
			Verifica tecnica per posizionamento insegne	Edilizia privata	Mancata o carente verifica - Alterazione risultanze della verifica al fine di favorire o danneggiare un soggetto	2	1	2			
			Verifica tecnica per emissione certificato di agibilità	Edilizia privata	Mancata o carente verifica - Alterazione risultanze della verifica al fine di favorire o danneggiare un soggetto	2	2	4			
			Verifica tecnica per rilascio autorizzazioni in	Edilizia privata	Mancata o carente verifica - Alterazione risultanze della verifica al fine di favorire o danneggiare un	2	2	4			

Comune di Pollein - PTPCT 2022-2024 - Allegato 2 “Processi e valutazione del rischio – Misure di prevenzione specifiche”

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
			deroga a privati (emissioni in atmosfera)		soggetto						
			Controllo osservanza codice stradale	Segreteria e amm.vo (polizia loc.)	Mancata o carente verifica - Alterazione risultanze della verifica al fine di favorire o danneggiare un soggetto	2	2	4			
			Indagini giudiziarie a seguito di segnalazioni	Segreteria e amm.vo (polizia loc.)	Mancata o carente verifica - Alterazione risultanze della verifica al fine di favorire o danneggiare un soggetto	2	3	6			
			Inoltro relazione a Procura e segretario in esito a indagini giudiziarie	Segreteria e amm.vo (polizia loc.)	Alterazione risultanze della verifica al fine di favorire o danneggiare un soggetto	2	3	6			
			Controllo attività edilizia	Segreteria e amm.vo (polizia loc.)	Mancata o carente verifica - Alterazione risultanze della verifica al fine di favorire o danneggiare un soggetto <i>Vedasi anche punto L.4</i>	2	3	6			
			Rilievo abuso edilizio e inoltro verbale	Segreteria e amm.vo (polizia loc.)	Mancata o carente verifica - Alterazione risultanze della verifica al fine di favorire o danneggiare un soggetto <i>Vedasi anche punto L.5</i>	2	3	6			
			Verifiche veicoli abbandonati	Segreteria e amm.vo (polizia loc.)	Mancata o carente verifica - Alterazione risultanze della verifica al fine di favorire o danneggiare un soggetto	2	1	2			
<b>G</b>	<b>G.1</b>	<b>Affidamento incarichi professionali (di collaborazione)</b>	Individuazione incarico	tutti	Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi – Mancanza di controlli e/o verifiche	2	2	4	Ricorso a procedure a evidenza pubblica per l'affidamento dell'incarico con predeterminazione dei requisiti e dei criteri di selezione Rispetto dei principi di pubblicità e	continuativa	Responsabili dei servizi e dei procedimenti
			Avviso affidamento		Definizione dei requisiti di accesso al						

Comune di Pollein - PTPCT 2022-2024 - Allegato 2 "Processi e valutazione del rischio – Misure di prevenzione specifiche"

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
			incarico		fine di favorire un candidato - Mancanza di adeguata pubblicità e informazione				trasparenza ex D.lgs. 33/2013 e inseriti nel PTPC Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPCT Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento Rispetto tassativo della normativa e dei Regolamenti di settore		
			Raccolta <i>curricula</i>		Disparità di trattamento - Mancanza di controlli e/o verifiche						
			Affidamento incarico		Disparità di trattamento - Mancanza di controlli e/o verifiche						
			Predisposizione stipula disciplinare								
			Consegna e archiviazione disciplinare		Ingiustificato ritardo nella stipula del disciplinare						
H	H.1	Affari legali e contenzioso	Affidamento incarichi legali	Segreteria e amm.vo (segreteria)	Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi legali – Accordi collusivi per l'attribuzione degli incarichi a determinati soggetti	2	2	4	Ricorso di norma a procedure a evidenza pubblica per l'affidamento dell'incarico con predeterminazione dei requisiti e dei criteri di selezione Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013 e inseriti nel PTPC Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPCT Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento Rispetto tassativo della normativa e dei Regolamenti di settore	continuativa	Responsabili dei servizi e dei procedimenti  Giunta comunale
L	L.1	Pianificazione comunale generale	Redazione del Piano	Edilizia privata	Piano già approvato e in vigore alla data odierna	3	2	6	-	-	-
			Approvazione di		Concessione del consumo o del						

Comune di Pollein - PTPCT 2022-2024 - Allegato 2 "Processi e valutazione del rischio – Misure di prevenzione specifiche"

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
			varianti specifiche		maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento – Disparità di trattamento tra diversi operatori – Sottostima del maggior valore generato dalla variante				onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPCT Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Distinzione tra responsabile tecnico della discarica e degli operatori che agiscono all'interno della medesima, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento Rispetto tassativo della normativa e del Regolamento di settore		servizio edilizia pubblica e privata
			Pubblicazione del Piano e raccolta delle osservazioni		Piano già approvato e in vigore alla data odierna				-	-	-
			Approvazione del Piano		Piano già approvato e in vigore alla data odierna				-	-	-
L.2	Pianificazione attuativa	Adozione dei Piani attuativi d'iniziativa privata	Edilizia privata	Mancata coerenza con il Piano generale e con la legge, con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali – Inadeguata pubblicità con conseguenti asimmetrie informative che agevolano gruppi di interessi o privati proprietari oppositori permettendo loro di orientare e condizionare le scelte dall'esterno – Modificazione del Piano con l'accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio	2	2	4	Incontri preliminari del Responsabile del procedimento/Responsabile del servizio edilizia pubblica e privata e l'amministrazione comunale, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore Verbalizzazione degli incontri coi soggetti attuatori Richiesta di presentazione di un programma economico-finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie sia alle opere di urbanizzazione da realizzare Acquisizione informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (es. certificato Camera di commercio, bilanci depositati, referenze bancarie, casellario giudiziale) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013 e inseriti	quando ricorre il caso	Responsabile del servizio edilizia pubblica e privata  Amministrazione comunale	

Comune di Pollein - PTPCT 2022-2024 - Allegato 2 "Processi e valutazione del rischio – Misure di prevenzione specifiche"

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
									nel PTPC		
			Adozione dei Piani attuativi d'iniziativa pubblica		Adozione di piani di variante che risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori, allo scopo di favorire determinati soggetti				Incontri preliminari del Responsabile del procedimento/Responsabile del servizio edilizia pubblica e privata e l'amministrazione comunale, diretti a definire gli obiettivi generali da perseguire Verbalizzazione degli incontri Redazione di un programma economico-finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie sia alle opere di urbanizzazione da realizzare Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013 e inseriti nel PTPC	quando ricorre il caso	Responsabile del servizio edilizia pubblica e privata  Amministrazione comunale
			Approvazione di convenzioni urbanistiche (calcolo degli oneri)		Non corretta, adeguata o aggiornata commisurazione degli oneri dovuti, al fine di favorire eventuali soggetti interessati				Attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione	quando ricorre il caso	Responsabile del servizio edilizia pubblica e privata
			Approvazione di convenzioni urbanistiche (individuazione delle opere di urbanizzazione)		Individuazione di un'opera come prioritaria quando invece è a beneficio esclusivo o prevalente del privato – Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che il Comune sosterebbe con l'esecuzione diretta				Specificata motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali Richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse Previsione di garanzie aventi	quando ricorre il caso	Responsabile del servizio edilizia pubblica e privata

Comune di Pollein - PTPCT 2022-2024 - Allegato 2 "Processi e valutazione del rischio – Misure di prevenzione specifiche"

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
									caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguarle, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi		
			Approvazione del piano attuativo		Asimmetrie informative che agevolano gruppi di interessi o privati proprietari oppositori permettendo loro di orientare e condizionare le scelte dall'esterno - Modificazione del Piano con l'accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio				Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013 e inseriti nel PTPC	quando ricorre il caso	Responsabile del servizio edilizia pubblica e privata Amministrazione comunale
			Esecuzione delle opere di urbanizzazione		Mancata o insufficiente vigilanza per evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione, con danno per il Comune, la collettività e gli stessi acquirenti – Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere				Verifica della corretta esecuzione delle opere previste in convenzione, compreso l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire, in conformità alla vigente disciplina in materia Comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimento previsti dalla legge Verifica dello stato di avanzamento dei lavori secondo il cronoprogramma Nomina del collaudatore effettuata dal Comune con oneri a carico del privato attuatore Previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie	quando ricorre il caso	Responsabile del servizio edilizia pubblica e privata

Comune di Pollein - PTPCT 2022-2024 - Allegato 2 “Processi e valutazione del rischio – Misure di prevenzione specifiche”

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
									quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti di intervento non ancora attuate		
	L.3.	Permessi di costruire convenzionati	Stipula di convenzione urbanistica per il rilascio del permesso di costruire convenzionato		Gli stessi individuati nel macroprocesso “Pianificazione attuativa” per quanto riguarda: la stipula della convenzione, la coerenza della convenzione con i contenuti del piano urbanistico di riferimento, la definizione degli oneri da versare, l'individuazione delle opere a scomputo da realizzare e la vigilanza sulla loro esecuzione	2	2	4	Vedasi punto L.2	quando ricorre il caso	Responsabile del servizio edilizia pubblica e privata
	L.4	Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria		Assegnazione delle pratiche a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie – Condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria				Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPCT Formazione sulla materia edilizia	continuativa	Responsabile del servizio edilizia pubblica e privata e del procedimento
			Richiesta di integrazioni documentali		Assoggettamento a pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti – Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i termini stabiliti dalla legge, con conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati	3	2	6	Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPCT Formazione sulla materia edilizia	continuativa	Responsabile del servizio edilizia pubblica e privata e del procedimento
			Calcolo del contributo di costruzione		Errato calcolo del contributo – Riconoscimento di una indebita o non corretta rateizzazione – Non applicazione delle sanzioni per il ritardo				Definizione puntuale dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione Uso di procedure telematiche per la gestione automatizzata del processo	continuativa	Responsabile del servizio edilizia pubblica e privata e del procedimento
			Controllo dei titoli rilasciati		Omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività – Carente definizione dei criteri per la selezione del campione di pratiche da controllare				Definizione dei criteri per la selezione del campione da sottoporre a controllo	in atto continuativa	Responsabile del servizio edilizia pubblica e privata e del procedimento

**Comune di Pollein - PTPCT 2022-2024 - Allegato 2 "Processi e valutazione del rischio – Misure di prevenzione specifiche"**

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
	L.5	Vigilanza	Individuazione degli illeciti edilizi Esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio Accertamento della conformità al fine della sanatoria degli abusi		Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia - Applicazione della sanzione pecuniaria in luogo dell'ordine di ripristino - Mancata o carente vigilanza e controllo delle attività edilizie non soggette a titolo abilitativo edilizio	3	2	6	Attività di accertamento svolta congiuntamente da almeno due soggetti Definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria	continuativa	Responsabile del servizio edilizia pubblica e privata e del procedimento  Sindaco per l'erogazione delle sanzioni
M	Emissione mandati di pagamento e Riscossione diritti del PTPC 2017-2019: confluiti nell'Area di rischio E "Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio"										
	M.1	Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale	Segreteria e amm.vo (polizia loc.)	Risarcimenti non dovuti ovvero incrementali	2	2	4	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013 e inseriti nel PTPC Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	continuativa	Polizia Locale e Responsabile del servizio segreteria e amm.vo
	M.2	Concessioni cimiteriali	Rilascio concessioni nel rispetto della normativa di legge e regolamentare	Segreteria e amm.vo	Mancato rispetto dell'ordine cronologico o assegnazione di aree a soggetti non presenti in graduatoria o assegnazione senza preventivo bando pubblico	2	1	2	Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento	continuativa	Responsabile del servizio segreteria e amm.vo e responsabile del procedimento
	M.3	Pareri endoprocedimentali	Rilascio pareri ad altri uffici, in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	tutti	Violazione normativa di settore, in particolare per favorire il destinatario del procedimento	2	2	4	Rispetto tassativo della normativa e dei Regolamenti di settore Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPCT	continuativa	Responsabili dei servizi

Comune di Pollein - PTPCT 2022-2024 - Allegato 2 "Processi e valutazione del rischio – Misure di prevenzione specifiche"

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione

Comune di Pollein - PTPCT 2022-2024 - Allegato 2 "Processi e valutazione del rischio – Misure di prevenzione specifiche"

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	
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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	RPCT	Collaboratore ufficio segreteria	
	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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Collaboratore ufficio segreteria	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo		
	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	Tempestivo	RPCT	Collaboratore ufficio segreteria	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	=	=	
		Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	=	=
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)				
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Collaboratore ufficio segreteria	
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 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)			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati
segue Organizzazione	segue Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	segue Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	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)	Segretario comunale	Collaboratore ufficio segreteria
		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]	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		
	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. d), 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)			

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati
segue <b>Organizzazione</b>	segue 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	segue Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	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]	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).	Segretario comunale	Collaboratore ufficio segreteria
		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	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		
		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	Nessuno		
		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	Nessuno		

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati
segue <b>Organizzazione</b>	segue 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 2, l. n. 441/1982	segue Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	Segretario comunale	Collaboratore ufficio di segreteria
		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 riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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 dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Collaboratore ufficio segreteria
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Collaboratore ufficio segreteria
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Collaboratore ufficio segreteria
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Collaboratore ufficio segreteria
<b>Consulenti e collaboratori</b>	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei servizi o Responsabili dei procedimenti se non coincidenti	ved. sotto
				<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>			

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati
segue Consulenti e collaboratori	segue Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	segue Consulenti e collaboratori	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei servizi o Responsabili dei procedimenti se non coincidenti	Servizio segreteria e amm.vo: Collaboratore ufficio di segreteria  Servizio finanziario: Responsabile del servizio unico associato finanziario  Servizio edilizia pubblica e privata: Responsabile del servizio e del procedimento
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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)	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		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>		Responsabile del servizio segreteria e amm.vo	Collaboratore ufficio di segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, 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) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	
segue Personale	segue Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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	segue 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]	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).	Responsabile del servizio segreteria e amm.vo	Collaboratore ufficio segreteria	
		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	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	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)			
	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 distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>			Responsabile del servizio segreteria e amm.vo	Collaboratore ufficio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, 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)			
				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)			
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati
segue Personale	segue Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	segue 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	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]	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).	Responsabile del servizio segreteria e amm.vo	Collaboratore ufficio segreteria
		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	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	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione		
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile del servizio segreteria e amm.vo	Collaboratore ufficio segreteria	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale			
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 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	Nessuno	Responsabile del servizio segreteria e amm.vo	Collaboratore ufficio segreteria
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae		Nessuno	Responsabile del servizio segreteria e amm.vo	Collaboratore ufficio segreteria	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno			
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno			
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		Nessuno			
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno				

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati
segue Personale	segue Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	segue Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	Responsabile del servizio segreteria e amm.vo	Collaboratore ufficio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	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 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio segreteria e amm.vo	Collaboratore ufficio segreteria
	Posizioni organizzative	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio segreteria e amm.vo	Collaboratore ufficio segreteria
	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	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio segreteria e amm.vo	Esecutore ufficio unico associato segreteria
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
	Personale non a tempo indeterminato	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	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio segreteria e amm.vo	Esecutore ufficio unico associato segreteria
		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	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	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio segreteria e amm.vo	Esecutore ufficio unico associato segreteria
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio segreteria e amm.vo	Collaboratore ufficio segreteria
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio segreteria e amm.vo	Esecutore ufficio unico associato segreteria	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	
segue Personale	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio segreteria e amm.vo	Esecutore ufficio unico associato segreteria	
		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	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio segreteria e amm.vo	Collaboratore ufficio segreteria
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	<b>Bandi di concorso</b>		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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio segreteria e amm.vo	Collaboratore ufficio segreteria
<b>Performance</b>	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)	Tempestivo	Segretario comunale	Collaboratore ufficio segreteria	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	=	=		
<b>Enti controllati</b>	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, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Collaboratore ufficio segreteria	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	
segue Enti controllati	segue Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	segue Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Collaboratore ufficio segreteria	
				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 (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	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 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)			
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, 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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Collaboratore ufficio segreteria
					<b>Per ciascuna delle società:</b>	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					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)			

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	
segue Enti controllati	segue Società partecipate		segue Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Collaboratore ufficio segreteria	
				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 inconferibilità dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	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 ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Collaboratore ufficio segreteria
					<b>Per ciascuno degli enti:</b>			
					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)						

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati
segue Enti controllati	segue Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	segue Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Collaboratore ufficio segreteria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	=	=
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		Responsabili dei servizi	Collaboratore ufficio segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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) <a href="#">link</a> 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)					

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati
segue Attività e procedimenti	segue Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	segue Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili dei servizi	Collaboratore ufficio segreteria
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b> 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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)		
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	=	=
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei servizi	Collaboratore ufficio segreteria
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 ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Collaboratore ufficio segreteria
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	=	=

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati
segue Provvedimenti	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.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei servizi e dei procedimenti	Servizio segreteria e ammv.vo: Collaboratore ufficio segreteria  Servizio finanziario: Responsabile del servizio unico associato  Servizio edilizia pubblica e privata: Responsabile del servizio e del procedimento
	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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	=	=
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	=	=
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Responsabili dei servizi e dei procedimenti	Servizio segreteria e ammv.vo: Collaboratore ufficio segreteria  Servizio finanziario: Responsabile del servizio unico associato  Servizio edilizia pubblica e privata: Responsabile del servizio e del procedimento
		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		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	Tempestivo		

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati
segue Bandi di gara e contratti	segue Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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	segue Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	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), 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)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	come sopra	come sopra
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. 50/2016	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	Tempestivo	Responsabili dei servizi	Collaboratore ufficio di segreteria
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	<b>Per ciascuna procedura:</b>			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili dei servizi o Responsabili dei procedimenti se non coincidenti	Responsabili dei servizi o Responsabili dei procedimenti se non coincidenti
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo					
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo				

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati		
segue <b>Bandi di gara e contratti</b>	segue Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	segue Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Responsabili dei servizi o Responsabili dei procedimenti se non coincidenti	Responsabili dei servizi o Responsabili dei procedimenti se non coincidenti		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> 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, d.lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)			Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo				
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo			Responsabili dei servizi	Collaboratore ufficio disegreteria
		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	Tempestivo				

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Collaboratore ufficio di segreteria
	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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		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)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (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)		
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio finanziario	Collaboratore ufficio segreteria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati
<b>segue Bilanci</b>	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio finanziario	Collaboratore ufficio segreteria
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio finanziario	Collaboratore ufficio segreteria
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Segretario comunale	Collaboratore ufficio segreteria
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		
	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio finanziario		
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale		
<b>Servizi erogati</b>	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Collaboratore ufficio segreteria
	<i>Class action</i>	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	<i>Class action</i>	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	Tempestivo		
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		
	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	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio finanziario	
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteria di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	=	=	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati
segue Servizi erogati	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.	Tempestivo	Segretario comunale	Collaboratore ufficio segreteria
Pagamenti	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	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile del servizio finanziario	Responsabile del servizio unico associato finanziario o del procedimento se non coincidenti
	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	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)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici		
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				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Opere pubbliche	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio edilizia pubblica e privata	Collaboratore ufficio segreteria
	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)	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  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	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		
Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate				Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio edilizia pubblica e privata	collaboratore del servizio di segreteria
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
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:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio edilizia pubblica e privata	Collaboratore ufficio segreteria
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			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)		
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	=	=
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei servizi	Collaboratore ufficio segreteria
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
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)	Annuale	RPCT	collaboratore ufficio di segreteria
		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	Tempestivo		
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo		
		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)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		
		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	Tempestivo		
Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo				
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	collaboratore del servizio di segreteria
		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	Tempestivo		
		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	Semestrale		
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.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	RPCT	collaboratore dell'ufficio di segreteria
		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		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati
Altri contenuti	segue Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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)	RPCT	collaboratore dell'ufficio di segreteria
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	RPCT	Aiuto-segretario dell'ufficio unico associato di segreteria

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal d.lgs. 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del d.lgs. 33/2013)