



VERBALE DI DELIBERAZIONE N° 054 DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - triennio 2022-2024.

L'anno **duemilaventidue**, addì **ventisei** del mese **aprile** di alle ore **18:50** nella sala delle riunioni, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termine di legge, si è convocata la Giunta comunale, le, composta dai signori:

ASSENTI

SANDRI CLELIA	Sindaco	<input type="checkbox"/>
ZIGLIO ALESSANDRO	Vice Sindaco	<input type="checkbox"/>
DEGASPERI MARIANO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>
FILIPPI VIGILIO	Assessore	<input type="checkbox"/>
PEDRONI GABRIELLA	Assessore	<input type="checkbox"/>
RECCHIA ANDREA	Assessore	<input type="checkbox"/>

Assiste il segretario comunale signor: **dott.ssa Annamaria Quaglia**.

Riconosciuto legale in numero degli intervenuti, la signora **Sandri Clelia**, nella sua qualità di **Sindaco**, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

Oggetto: Aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - triennio 2022-2024.

Si prende atto della proposta di deliberazione relativa all'oggetto, corredata dai pareri favorevoli, senza osservazioni, di regolarità tecnico amministrativa e contabile di cui agli artt. 185 e 187 del Codice degli Enti locali della Regione autonoma TAA, LR 3.05.2018 n. 2, resi dai responsabili delle strutture competenti dell'istruttoria e depositati agli atti.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso quanto segue.

È vigente anche per i Comuni della Provincia Autonoma di Trento la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*". Obiettivo del Legislatore è quello di contrastare il fenomeno della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, mediante l'adozione di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutti gli enti pubblici.

La legge n. 190/2012 in particolare prevede:

- la presenza di un soggetto Responsabile della prevenzione della corruzione per ogni Amministrazione pubblica, che sia centrale o territoriale;
- l'approvazione da parte della Autorità Nazionale Anticorruzione di un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- l'adozione da parte dell'organo di indirizzo politico di ciascuna Amministrazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e in coerenza e coordinamento con il Piano nazionale anticorruzione e suoi aggiornamenti (PNA).

E annualmente è previsto l'aggiornamento del piano anticorruzione dell'Ente sulla base delle indicazioni del piano nazionale anticorruzione.

Con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) per il triennio 2019-2021, che resta l'ultima revisione di ANAC in tema di indicazioni anticorruzione.

L'Autorità, nell'intento di agevolare il lavoro delle amministrazioni tenute a recepire nei loro piani anticorruzione le indicazioni contenute nel PNA, con la redazione del PNA 2019 ha rivisto e consolidato in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite in materia, integrandole con gli orientamenti maturati nel corso del tempo. Il PNA 2019 consta di n. 3 allegati:

- l'allegato 1 al PNA contiene indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, che innovano in maniera sostanziale il sistema di progettazione, realizzazione e miglioramento del sistema di gestione del rischio corruttivo in una logica di integrazione e miglioramento continuo delle misure oggettive e soggettive (organizzative e comportamentali) di prevenzione.
- l'allegato 2 al PNA riguarda la rotazione ordinaria del personale.
- l'allegato 3 al PNA tratta del ruolo e delle funzioni del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

L'elaborazione del PTPC presuppone il diretto coinvolgimento della Giunta comunale in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione.

Con circolare n. 4/EL/2022, in atti sub prot. n. 3249 dd 6.04.2022, la Regione TAA - rilevando la mancata adozione dei decreti previsti dai commi 5 e 6 dell'articolo 6 del DL 80/2021 con cui si abrogheranno gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che prevede l'unificazione in quest'unico documento di tutta la programmazione finora inserita in piani differenti tra cui il PTPCT – ha segnalato la necessità di provvedere all'adozione del PTPCT entro il termine ultimo del 30 aprile 2022, come indicato da ANAC con il comunicato del 14 gennaio 2022.

Il Responsabile anticorruzione - il segretario comunale dott.ssa Annamaria Quaglia incaricata Responsabile anticorruzione e per la trasparenza (RPCT) del Comune di San Michele all'Adige con decreto del Commissario straordinario del Comune di San Michele all'Adige n. 9 dd. 30.01.2020 – ha quindi predisposto il piano 2022-2024 integrando gli indirizzi del Consiglio comunale di cui al DUP anno

corrente con l'adattamento metodologico proposto.

Visto quindi il Piano PTPCT 2022-2024 così come predisposto dal Segretario comunale e composto dai documenti depositati in atti.

Preso atto che è stata avviata una consultazione pubblica aperta, attraverso la pubblicazione dal 27 gennaio 2022 al 28 febbraio 2022 dell'avviso, sub prot. n. 949 dd 27.01.2022, sul sito istituzionale del Comune al fine di ricevere osservazioni e proposte di integrazione, rispetto ai piani precedenti dei due enti, da parte degli stakeholders e dei cittadini. Nel periodo di pubblicazione non è pervenuta alcuna segnalazione né alcun contributo.

Fatto presente che detto piano contiene l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, e un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale, e che lo stesso si collega altresì con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione.

Dato atto che nel corso del 2021, così come negli anni precedenti, non si sono verificati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Vista la proposta di deliberazione in atti.

Visti:

- il Codice degli Enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige, L.R. 03.05.2018 n. 2.
- il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 che approva il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;

Visto il bilancio di previsione dell'anno 2022 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 4 di data 16.03.2022, esecutiva.

Accertata la propria competenza in merito all'adozione del presente provvedimento in base a quanto stabilito con il Piano esecutivo di gestione (PEG) del bilancio 2022, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 28 dd 22.03.2022, esecutiva.

Visto il vigente Statuto comunale.

Acquisiti i seguenti pareri:

"Effettuata regolarmente l'istruttoria relativa alla presente proposta di deliberazione, si esprime, ai sensi degli articoli 185 e 187 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2, parere favorevole in ordine ai riflessi della medesima sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Firmato digitalmente: Il Segretario comunale – Annamaria Quaglia"

"Effettuata regolarmente l'istruttoria relativa alla presente proposta di deliberazione, si esprime, ai sensi degli articoli 185 e 187 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2, parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della medesima, attestando altresì la copertura finanziaria della spesa.

Firmato digitalmente: la Responsabile del servizio Finanziario – Dania Pancher"

Con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge,

D E L I B E R A

1. Di adottare per quanto espresso in premessa il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 del comune di San Michele all'Adige, nel testo redatto dal Segretario comunale in veste di RPCT e che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale.
2. Di pubblicare il presente provvedimento nell'apposita pagina "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'ente alla sezione "Altri contenuti" – "Prevenzione della Corruzione" e di trasmettere la stessa al personale dipendente.
3. Di stabilire che, unitamente alla pubblicazione della presente deliberazione, venga pubblicato un avviso avvertendo dell'approvazione del Piano, dell'avvenuta sua pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e della possibilità di avanzare eventuali osservazioni al riguardo, entro il periodo di pubblicazione del provvedimento, precisando che nel caso in cui pervengano osservazioni le stesse saranno esaminate e vi sarà dato riscontro con specifica deliberazione, anche modificando o integrando il Piano in conseguenza dell'esame delle medesime.

4. Di demandare a ciascun responsabile di servizio l'attuazione delle misure e delle prescrizioni previste nel PTPCT in relazione alla propria attività di competenza.
5. Di provvedere alla pubblicazione del Piano e degli allegati sul sito istituzionale sezione Amministrazione trasparente.
6. Di dare atto che la presente deliberazione, diverrà esecutiva ad avvenuta pubblicazione ai sensi dell'art. 183, comma 3, del Codice degli Enti locali della Regione autonoma TAA, LR 3.05.2018 n. 2.
7. Di comunicare, contestualmente all'affissione all'albo, la presente deliberazione ai capigruppo consiliari, ai sensi del comma 2 dell'art. 183, del Codice degli Enti locali della Regione autonoma TAA, LR 3.05.2018 n. 2.
8. Di dare evidenza, ai sensi dell'articolo 4, co. 4, della LP 30.11.1992 n. 23 che avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:
 - a) opposizione alla Giunta comunale da parte di ogni cittadino, entro il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 183 del Codice degli Enti locali della Regione autonoma TAA, LR 3.05.2018 n. 2;
 - b) ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale da parte di chi vi abbia interesse entro 60 giorni ai sensi degli artt. 5 e 29 del D.Lgs. 02 luglio 2010 n. 104. (*)
 - c) ricorso straordinario al Presidente della Repubblica da parte di chi vi abbia interesse per i motivi di legittimità, entro 120 giorni ai sensi dell'art. 8 del DPR 24.11.1971 n. 1199; (*)(*) i ricorsi b) e c) sono alternativi.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la deliberazione in oggetto;

Ravvisata l'urgenza di dar corso ai successivi adempimenti previsti dalla legge;

Visto l'art. 183, co. 4, del Codice degli Enti locali della Regione autonoma TAA, LR 3.05.2018 n. 2.

Con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Deliberazione Giunta comunale nr. 54 dd. 26.04.2022

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto

IL SINDACO
Avv. Clelia Sandri
(firma digitale)

IL SEGRETARIO COMUNALE
Annamaria Quaglia
(firma digitale)

Relazione di Pubblicazione

Ai sensi dell'articolo 183, comma 4, del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2, la presente deliberazione, dichiarata immediatamente eseguibile, è pubblicata all'albo comunale, pena decadenza, entro cinque giorni dalla sua adozione per dieci giorni consecutivi, a partire dal **28.04.2022**.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Annamaria Quaglia
(firma digitale)

Certificato di esecutività

Vedi certificato di fine pubblicazione allegato.



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2022-2024

integrato con il piano per la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente in applicazione della L. 190/2012 e delle disposizioni ANAC (da ultimo Delibera ANAC numero 1064 del 16 novembre 2019 Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione).

Predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dott. ssa Annamaria Quaglia Segretario generale.

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 54 dd 26.04.2022

Il Segretario comunale
Annamaria Quaglia

Il Sindaco
Avv. Clelia Sandri

Premessa

L'articolo 6 del DL n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "Decreto Reclutamento" conv. dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto il cd. **PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione** - prevedendo l'unificazione in quest'unico documento di tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti.

In particolare, confluiscono nel nuovo Piano:

- il piano della performance,
- il piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza,
- il piano dei fabbisogni di personale,
- il piano per il lavoro agile (conosciuto come POLA),
- la programmazione dei fabbisogni formativi.

Uno strumento che consenta un'analisi completa dell'ente e di tutti i suoi obiettivi da pianificare.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente.

Il Piano definisce inoltre le modalità di **monitoraggio degli esiti**, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza.

Per evitare duplicazioni e coordinare i contenuti delle sezioni del Piano, il Dipartimento della Funzione pubblica adotterà specifiche Linee guida ad oggi non ancora fornite.

Il PIAO dovrà essere redatto in formato digitale, pubblicato sul sito dell'ente e inviato al Dipartimento della funzione pubblica.

Ai sensi dell'art. 6 del D.L. PIAO, "*gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere **gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione**.*" sono disciplinati «secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione», PNA 2019-2021.

Quanto ai rapporti tra la disciplina in materia di PIAO e l'ordinamento regionale, con particolare riguardo all'ordinamento dei comuni e degli altri enti a ordinamento regionale, l'articolo 18-bis del d.l. n. 80/2021 reca una "Clausola di salvaguardia" secondo la quale "Le disposizioni del presente decreto si applicano nelle regioni a statuto speciale e nelle province autonome di Trento e di Bolzano compatibilmente con i rispettivi statuti e le relative norme di attuazione".

La **LR del 20 dicembre 2021, n. 7, all'articolo 4** ha inteso recepire nell'ordinamento della Regione e degli enti pubblici a ordinamento regionale i principi di semplificazione della pianificazione e dei procedimenti amministrativi nonché di miglioramento della qualità dei servizi resi dalla PA ai cittadini e alle imprese recati dall'art. 6 del DL n. 80/2021, assicurando un'applicazione graduale delle disposizioni in materia di PIAO.

Per l'anno 2022, una prima tappa applicativa riguarda la compilazione obbligatoria delle parti del PIAO relative alle lettere a) e d) dell'articolo 6, co. 2, del DL n. 80/2021:

a) gli **obiettivi programmatici e strategici della performance** secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di **contrasto alla corruzione**, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione.

La norma regionale prevede al co.2, le **semplificazioni previste per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti** e per gli enti locali con meno di 15.000 abitanti. In particolare l'articolo 6, co. 6, del D.L. n. 80/2021 prevede per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti modalità semplificate per l'adozione del PIAO.

Con riferimento agli **obiettivi programmatici e strategici della performance** (ovvero contributo che un'entità apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi stabiliti) documenti di riferimento sono:

- il **DUP Documento unico di programmazione**, strumento che permette l'attività di guida strategica e operativa degli Enti locali e costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti i documenti di programmazione.
- il **PEG Piano economico di gestione** che per gli enti locali svolge la funzione di "piano delle performance" con assegnazione degli obiettivi. L'individuazione degli obiettivi strategici deve tenere conto delle indicazioni fornite dalla Funzione Pubblica e gli obiettivi devono corrispondere ai requisiti fissati dal legislatore quale condizione di legittimità. Gli obiettivi di performance individuale e gli elementi caratterizzanti la performance organizzativa devono essere coerenti con le indicazioni di maggiore rilievo contenute nel piano annuale e triennale anticorruzione.

Hanno particolare rilievo le **semplificazioni dettate per la parte anticorruzione**, in cui occorre limitarsi solamente alla mappatura dei processi, aggiornando quella esistente e considerando come aree a rischio corruttivo (art. 1, co. 16, L190/2012 livelli essenziali) quelle relative a:

- autorizzazioni e concessioni;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi;
- e processi individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dai responsabili degli uffici come di "maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico".

Tale aggiornamento è necessario solamente in caso di fatti corruttivi, di modifiche organizzative importanti o di disfunzioni amministrative connesse ad obiettivi di performance per la protezione del valore pubblico; dopo il triennio si deve tenere conto degli esiti dei monitoraggi effettuati in tale periodo. Nella sezione organizzazione e capitale umano occorre compilare le parti sulla struttura organizzativa, sul lavoro agile e sulla programmazione del fabbisogno in relazione alle cessazioni ed alla evoluzione delle necessità dell'ente. Queste previsioni sono le uniche che tali amministrazioni devono rispettare, dal che se ne trae l'indicazione che per il resto questi enti sono esentati dai vincoli dettati in tema di Piano Integrato dei Attività e di Organizzazione.

Scadenza: Il Decreto Reclutamento fissava al 31 gennaio 2022 il **termine per adottare il PIAO**, ma il decreto legge "Milleproroghe", varato il 23 dicembre scorso dal Consiglio dei Ministri, ha spostato la data al 30 aprile 2022 e al **31 luglio 2022** per gli enti locali.

La circolare della Regione TAA n. 4/EL/2022, in atti sub prot. n. 3249 dd 6.04.2022, rilevando la mancata adozione dei decreti previsti dai commi 5 e 6 dell'articolo 6 del DL 80/2021 - con cui si abrogano gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO e si adotta il Piano tipo di supporto alle amministrazioni nella redazione del PIAO - segnala la necessità di provvedere **all'adozione del PTPCT entro il termine ultimo del 30 aprile 2022**, come indicato da ANAC con il comunicato del 14 gennaio 2022.

Il Consiglio dell'Autorità ANAC in data 2.02.2022 ha adottato "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022". Con tale documento ANAC ha voluto dare delle indicazioni, in termini di semplificazione, per la redazione dei Piani anticorruzione anche nell'ottica della futura redazione del PIAO.

OGGETTO E FINALITÀ

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 ha approvato il "Piano Nazionale Anticorruzione 2019", formulando indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, unitamente a:

All.1 - indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi

All. 2 – la rotazione "ordinaria" del personale

All. 3 – Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

L'ANAC ha ripercorso con questo PNA quanto fatto dal 2013 al 2018:

- o 2013 PNA adottato CIVIT – ANAC
- o 2015 Aggiornamento al PNA 2013
- o 2016 PNA adottato dall'ANAC come vero e proprio Piano nuovo che teneva conto delle diverse specificità della PA
- o Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018 con cui ANAC tenendo conto del d.lgs. 97/2016 formulava indicazioni operative per la predisposizione dei PTPCT.

Nel cit. PNA 2019, l'Autorità ha precisato che "per il PNA 2019-2021... ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati", osservando anche che "le indicazioni del PNA non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico. Al contrario, sono da intendersi in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa... ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l'elaborazione del PTPCT si deve tenere conto di tali fattori di contesto. Il PTPCT, pertanto, non può essere oggetto di standardizzazione".

Il presente PTPCT deve considerarsi un aggiornamento del precedente PTPCT di durata triennale che terrà pertanto in considerazione il maturato e gli atti già adottati, integrato con le indicazioni mosse nel PNA 2019 sulla Mappatura dei processi/procedimenti secondo le indicazioni dell'allegato 1 al PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi".

Novità sostanziale del PNA 2019 risulta l'indicazione metodologica, contenuta nell'Allegato 1), per la gestione dei rischi corruttivi, che innova il sistema di progettazione, realizzazione e miglioramento del sistema di gestione del rischio corruttivo in una logica di integrazione e miglioramento continuo delle misure oggettive e soggettive (organizzative e comportamentali di prevenzione. Tale nuova metodologia è basata su un approccio di tipo qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo fino ad ora utilizzato dalle Pubbliche Amministrazioni.

L'obiettivo dell'aggiornamento del Piano TPCT 2022 – 2023 - 2024 è quello di prevenire il "rischio corruzione" nell'attività amministrativa del Comune di San Michele all'Adige con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, individuando delle "misure" per neutralizzare i rischi nei processi decisionali, promuovendo una cultura della "legalità" e dell'"integrità" in attuazione della Legge n. 190/2012 e dei connessi decreti attuativi (D.lgs. n. 33 e 39 del 2013).

1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI SAN MICHELE ALL'ADIGE

In relazione a quanto previsto dal vigente Regolamento Organico, modificato dalla recente delibera del Consiglio comunale dd 5 aprile 2022, e dal PEG approvato da ultimo con deliberazione di Giunta comunale n. 28 dd 22.03.2022, la struttura organizzativa del Comune è stata suddivisa in tre Aree:

Area Segreteria generale

affidata al Segretario comunale dott.ssa Annamaria Quaglia

e composta da:

(Allegato 1 a deliberazione di Giunta comunale n. 54 dd 26.04.2022)

- Ufficio Segreteria e Attività sociali
- Ufficio Servizi demografici
- Ufficio Attività economiche

Area Finanziaria

affidata alla dott.ssa Dania Pancher

e composta da:

- Ufficio Ragioneria
- Ufficio Tributi

Area tecnica

affidata alla dott.ssa Gloria Concini

e composta da:

- Ufficio Urbanistica-Edilizia privata
- Ufficio Lavori pubblici
- Ufficio Gestione del Patrimonio

Il segretario generale dott.ssa Annamaria Quaglia, sensi dell'art. 1, co. 7, della Legge 190/2012, è stata incaricata Responsabile anticorruzione e per la trasparenza (RPCT) del Comune di San Michele all'Adige con decreto del Commissario straordinario del Comune di San Michele all'Adige n. 9 dd. 30.01.2020. In mancanza della costituzione del nucleo di valutazione, è la figura che ricopre le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione.

Ai sensi delle delibere n. 831 del 03.08.2016 e n. 1064 dd 13.11.2019 (approvativa del PNA 2019) di ANAC, il ruolo di RASA (soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa) del Comune di San Michele all'Adige è stato affidato al Segretario comunale dott.ssa Annamaria Quaglia con decreto del Commissario straordinario del comune di San Michele all'Adige n. 11 dd 30.01.2020.

Si rappresenta che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti.

A tal fine si sottolinea che tra questi non figurano quelli relativi ai seguenti servizi resi alla cittadinanza in forma esternalizzata quali:

- Polizia locale – resa tramite gestione associata, comune capofila Mezzolombardo;
- Raccolta e smaltimento rifiuti gestito dall'Azienda Speciale per l'Igiene Ambientale (ASIA), comune capofila Lavis su delega dei comuni soci;
- Servizio Idrico Integrato (SII) e Illuminazione pubblica resi tramite AIR Spa, società in house del Comune di Faedo, comune capofila Mezzolombardo;

e quindi dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività risponde il soggetto gestore/ comune capofila.

Società partecipate

Le società partecipate del Comune sono state oggetto di ricognizione da ultimo con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 DD. 15/12/2021.

2. IL SUPPORTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI TARENTINI

Per il processo di costruzione del Piano il Comune si è avvalso del supporto di Formazione-Azione del Consorzio dei Comuni Trentini, e del tutoraggio dallo stesso garantito. Lungo il percorso assistito è stato possibile affinare e omogeneizzare la metodologia di analisi e gestione dei rischi e di costruzione delle azioni di miglioramento, anche grazie al confronto con realtà omogenee del territorio.

L'importanza del ruolo delle associazioni dei comuni nell'accompagnamento del processo per l'integrità e la trasparenza è stato tra l'altro enfatizzato anche dal recente Piano Nazionale Anticorruzione.

Il supporto è inoltre necessario per quanto riguarda le attività di aggiornamento e formazione, grazie al quale sono stati usufruiti i corsi di formazione per il personale e per il responsabile anticorruzione.

3. I REFERENTI

In considerazione della dimensione dell'Ente e della complessità della materia, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, si prevede, anche in linea con quanto suggerito dal PNA, la designazione di Referenti per l'integrità per ogni Settore che coadiuvino il Responsabile dell'Anticorruzione, al quale solo fanno peraltro capo le responsabilità tipiche e non delegabili previste dalla norma di legge.

Allo stesso modo e con le stesse motivazioni gli stessi Referenti sono incaricati dei Controlli interni e per la Trasparenza. I Referenti devono improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

4. PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ

La progettazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega – prevede il massimo coinvolgimento dei Funzionari titolari di posizione organizzativa sulle varie strutture dell'Ente, anche eventualmente come soggetti titolari del rischio ai sensi del PNA. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

NEL PEG vigente è prevista in capo alle figure apicali l'assegnazione delle seguenti funzioni:

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

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

5. L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO

L'aspetto più importante **dell'analisi del contesto interno**, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la **mappatura dei processi**, con la quale si intende individuare e analizzare i processi organizzativi svolti all'interno dell'Ente con l'obiettivo di identificare aree potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi sono stati aggregati nell'"area di rischio generale" e nell'"area di rischio specifico".

AREA DI RISCHIO GENERALE:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- contratti pubblici;
- acquisizione e gestione del personale;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

AREA DI RISCHIO SPECIFICO

(Allegato 1 a deliberazione di Giunta comunale n. 54 dd 26.04.2022)

- governo del territorio

Oltre alle “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente piano prevede un’ulteriore area definita “Altri servizi”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

L’allegato 1 al PNA 2019 (**Allegato A** al presente Piano) prevede che la **mappatura dei processi** si articoli nelle seguenti fasi:

- **identificazione dei processi**: elencazione completa dei processi svolti dall’amministrazione;
- **descrizione del processo**: descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell’individuazione della responsabilità complessiva del processo;
- **rappresentazione**: rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Nella fase di **identificazione** l’obiettivo è quello di definire i processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette “aree di rischio”, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

La **descrizione del processo** (**Allegato B** al presente piano) consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi.

Ferma restando l’utilità di pervenire nell’ambito del triennio 2022/2024 ad una descrizione analitica dei processi dell’amministrazione, appare opportuno precisare che tale risultato può essere raggiunto in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili. Per questa ragione nell’Allegato B) – Descrizione dei processi - sono stati considerati, con l’impegno di inserirne gradualmente di nuovi, i seguenti elementi per la descrizione dei processi:

- Origine del processo (input)
- Risultato atteso (output)
- Attività
- Responsabilità
- Strutture organizzative coinvolte
- Tempi
- Normativa

L’ultima fase della mappatura dei processi concerne la **rappresentazione** degli elementi descrittivi dei processi illustrati nella fase precedente.

Esistono varie modalità e approcci per rappresentare il processo, tra cui la rappresentazione grafica attraverso l’utilizzo di diagrammi di flusso e la rappresentazione sotto forma tabellare. Quest’ultima è la forma più semplice e immediata e in questa fase si opta per questo tipo di **rappresentazione (Allegato F del presente piano): Processo - Attività – Strutture organizzative coinvolte**.

6. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”. Tale “macrofase” si compone di tre (sub) fasi: **identificazione, analisi e ponderazione**.

6.1 IDENTIFICAZIONE EVENTI RISCHIOSI

Nella fase di **identificazione** vengono individuati i comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

(Allegato 1 a deliberazione di Giunta comunale n. 54 dd 26.04.2022)

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo oppure le singole attività che compongono ciascun processo.

Nel presente Piano, data la dimensione organizzativa contenuta dell’Ente, è stato preso come oggetto di analisi il processo.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative”. Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

A questo proposito si precisa che sono state applicate principalmente le seguenti metodologie:

- i risultati dell’analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l’analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o con altre modalità.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Nell’Allegato E) del presente Piano per ogni processo sono riportati gli eventi rischiosi rilevati e **l’individuazione e programmazione delle misure**

Inoltre **l’Allegato C)** costituisce il **“Registro degli eventi rischiosi”**, nel quale sono riportati tutti gli eventi relativi ai processi mappati.

6.2 ANALISI DEL RISCHIO

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge sia l’obiettivo di identificare gli eventi rischiosi, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione che di ponderare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L’analisi è volta a comprendere i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, la cui analisi consente di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. Per la stesura del presente Piano sono stati considerati i seguenti fattori:

- assenza di misure di trattamento del rischio: si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Ponderazione del livello di esposizione al rischio

La nuova metodologia contenuta nel PNA 2019 propone l'utilizzo di un **approccio qualitativo**, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal precedente Allegato 5 del PNA 2013-2016, divenendo l'unico criterio valido cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT. Per valutazione del rischio si intende "la **misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione**". Per effettuare la valutazione del rischio si sono valutati due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili): **probabilità**, che consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro e **impatto**, che valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso. Per ciascuno dei due indicatori (probabilità e impatto), si è individuato un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Per la compilazione **dell'Allegato D) – VALUTAZIONE DEL RISCHIO**, si sono attuate le seguenti fasi:

- a) **misurazione del valore di ciascuna delle variabili**: in questa fase con riferimento all'indicatore di probabilità e all'indicatore di impatto sono state individuate delle variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso in accordo con la relativa descrizione, si riporta di seguito la tabella utilizzata:

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

		Medio	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale/provinciale che disciplinano singoli aspetti, subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale/provinciale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale o regionale/provinciale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa.
P3	Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo.	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari.
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante.
P4	Livello di opacità del processo , misurato attraverso la verifica dell'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	Alto	Nel processo non è prevista l'adozione di nessun strumento di trasparenza sostanziale
		Medio	Nel processo è prevista in parte l'adozione strumenti di trasparenza sostanziale
		Basso	Nel processo è prevista l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale

P5	Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno.
		Medio	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni.
		Basso	Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni.
P6	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli preventivi e/o controlli interni di regolarità amministrativa , tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni.
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l’integrazione dei provvedimenti adottati negli ultimi tre anni.
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni.

INDICATORE DI IMPATTO

N.	Variabile	Livello	Descrizione
I1	Impatto sull’immagine dell’Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione,	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.

	<p>scarsa qualità dei servizi o corruzione e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio avrebbe in termini di immagine.</p> <p>In ogni caso, la presente variabile va contemperata con l'impatto stimato sull'immagine dell'amministrazione.</p>	Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo negli ultimi cinque anni.
I2	Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione e/o comunque come i costi prefigurabili che il verificarsi del rischio comporterebbe a carico dell'Amministrazione.	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo.
I3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente.	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente.
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne.
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio.
I4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa) e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio in termini di danno generato.	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti.
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente.
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli.

b) **Definizione** per processo del valore sintetico delle variabili rilevati nella fase precedente per ciascuno dei due indicatori (probabilità e impatto) attraverso il ricorso alla moda, ovvero al valore (alto, medio, basso) che si presenta con maggiore frequenza. Nel caso in cui due valori si sono presentati con la stessa frequenza si è preferito il più alto fra i due. Ad ogni processo è stato quindi attribuito un livello di rischiosità per ciascuna variabile sia di probabilità, sia di impatto in modo da ricavare i due valori sintetici di probabilità e di impatto:

Processo	Probabilità								Impatto				
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	Valutazione				
									I1	I2	I3	I4	Valutazione Impatto
Processo 1													

c) **Attribuzione di un livello di rischiosità a ciascun processo**, articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente. E' stato quindi identificato il livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due valori sintetici di probabilità e impatto, come da tabella che segue:

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

6.3 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, le amministrazioni devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità di intervento rilevate e alle risorse disponibili (**Allegato E – individuazione e programmazione delle misure**).

Il PNA suggerisce le seguenti misure, che possono essere applicate sia come “generalì” che come “specifiche”:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;

(Allegato 1 a deliberazione di Giunta comunale n. 54 dd 26.04.2022)

- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

La misura è generale quando insiste trasversalmente sull’organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell’azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013).

La misura è invece di tipo specifico se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l’analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima “opachi” e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Nell’Allegato E) per i rischi individuati sono state adottate le seguenti misure:

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- rotazione

Inoltre per l’individuazione del singolo indicatore di misurazione pensato per monitorare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione da attuare, sono stati presi i seguenti esempi forniti da ANAC

TIPOLOGIA DI MISURA	ESEMPI DI INDICATORI
controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/; utilizzo check list e/strumenti operativi previsti
trasparenza	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione
regolamentazione	verifica adozione di un determinato regolamento/procedura
formazione	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
rotazione	numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale

7. REDAZIONE DEL PIANO

Questo PTPCT 2022 – 2024 tiene in considerazione necessariamente:

- la dimensione organizzativa del Comune composta di 30 dipendenti, al fine di scongiurare misure non praticabili o solo teoriche, oltre a servire da parametro certo per la mappatura dei procedimenti e dei processi;
- le risorse economiche messe a disposizione;

(Allegato 1 a deliberazione di Giunta comunale n. 54 dd 26.04.2022)

- c. la complessità dell'attività;
- d. l'esperienza acquisita e il contesto normativo;
- e. la presenza di "aree a rischio"

Il quadro dei rischi presi a riferimento per la valutazione dei processi viene riportato nell'Allegato C) al presente piano.

Processo di redazione del Piano

Il presente Piano è stato essenzialmente redatto dal Segretario comunale quale Responsabile anticorruzione e trasparenza del Comune di San Michele all'Adige. La recente situazione pandemica unita alla grave carenza di personale, ancora in parte vissuta dall'Ente, non ha reso possibile un maggiore coinvolgimento del personale. Il personale e in particolare i responsabili di servizio vengono comunque coinvolti nel procedimento di monitoraggio.

Per la partecipazione pubblica si evidenzia che a seguito di avviso pubblico agli stakeholders sub prot. n. 949 dd 27.01.2022 non è pervenuta alcuna segnalazione, così come nessuna segnalazione è pervenuta negli anni precedenti.

Nella definizione della mappatura e nella compilazione delle schede del rischio sono stati valutati i contesti sia interni che esterni per definire il "grado di rischio" nonché gli eventi significativi del contesto ambientale e temporale.

In relazione all'analisi del contesto interno, la struttura organizzativa non ha subito modifiche significative dal 2020, anno di avvio della nuova Amministrazione contraddistinta dalla fusione per aggregazione con l'estinto comune di Faedo.

L'analisi del contesto esterno non può che essere definito sulla base di dati reperiti presso fonti qualificate, non essendo l'ente in grado di affrontare autonomamente un'analisi specifica. I dati sulla corruzione non possono inoltre che riguardare la "percezione del fenomeno". Si può affermare nel complesso che le condizioni del contesto esterno, individuabile nell'intero territorio provinciale, non siano critiche e che il grado di integrità morale del contesto ambientale circostante sia tutto sommato buono.

Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto della suddetta analisi, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza sui possibili fenomeni corruttivi. Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati nell'Ente non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo e non sono state irrogate sanzioni. Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni.

Il coordinamento con gli strumenti di programmazione

Il PTPCT contiene una serie di obiettivi ed azioni che trovano riscontro nel "Piano delle performance" ovvero nel PEG 2022 e negli obiettivi di mandato (anche di natura strategica), collegando i risultati all'adempimento delle misure anticorruzione e nello specifico:

- Verifica/aggiornamento/implementazione della sez. "Amministrazione Trasparente" in relazione al nuovo sito web;
- Implementazione del Registro informatico degli accessi documentali, civico, generalizzato.

Sezione del Piano dedicata alla TRASPARENZA

Con LR n. 10/2014 sono state emanate le disposizioni di adeguamento dell'ordinamento locale agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni individuati dalla legge n. 190/2012 e dal DLgs n. 33/2013.

Nel testo originale il DLgs n. 33/2013 disciplinava anche il contenuto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prevedendo che questo di norma costituisse una sezione del Piano di prevenzione della corruzione; ivi si prevedeva inoltre la nomina di un RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA i cui compiti principali sono l'attività di controllo e di segnalazione di eventuali ritardi o mancati adempimenti.

La disciplina è stata oggetto di revisione tramite il DLgs n. 97/2016. Di conseguenza anche la figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione è stata interessata in modo significativo dalle modifiche legislative intervenute, con la tendenza a voler unificare in capo ad un unico soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

(Allegato 1 a deliberazione di Giunta comunale n. 54 dd 26.04.2022)

Ad oggi con decreto del Commissario straordinario del Comune di San Michele all'Adige n. 9 dd 30.01.2020 il Segretario Comunale dott.ssa Annamaria Quaglia è stata nominata Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di San Michele all'Adige.

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio dei Responsabili dei Servizi comunali cui è demandato, nello specifico e per competenza, il compito di provvedere alla corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

Ciascuna responsabile, in ragione della propria competenza istituzionale desumibile dal Piano esecutivo di Gestione, concorre al popolamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito web comunale, in particolare effettuando periodicamente il monitoraggio e trasmettendo con la necessaria tempestività la documentazione da pubblicare al referente la pubblicazione, incaricato del materiale caricamento dei dati sul sito. E' competenza dei Responsabili dei Servizi verificare la completezza del contenuto e il rispetto delle scadenze di aggiornamento fissate dalla normativa regionale e statale. I dati oggetto di pubblicazione devono essere prodotti e inseriti in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

Il Comune di San Michele all'Adige si impegna a garantire un tempestivo e regolare flusso dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, con relativa attività di aggiornamento e di monitoraggio, operando sulla piattaforma "ComunWeb" predisposta e messa a disposizione dal Consorzio dei Comuni Trentini, in conformità al quadro normativo applicabile in materia ai Comuni e alle Comunità della provincia di Trento.

Ad ogni buon fine si dà atto che all'interno di ogni Servizio viene individuato il dipendente cui affidare le mansioni relative al popolamento del sito web istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Tutti gli uffici comunali dovranno dare attuazione agli obblighi di trasparenza di propria competenza di cui **all'allegato F)** "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" e disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013, così come novellato dal d.lgs. n. 97/2016.

Per garantire la corretta e puntuale attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente", il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, provvederà nel corso del 2022 ad effettuare n. 2 monitoraggi con cadenza semestrale e vigilerà sull'aggiornamento delle pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito istituzionale.

Gli stessi uffici sono tenuti altresì a dare corretta e puntuale attuazione, nelle materie di propria competenza, alle istanze di accesso civico generalizzato.

L'Amministrazione ha istituito il **registro degli accessi**. Il registro degli accessi contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto, la data di richiesta, il relativo esito e la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale. La pubblicazione del registro degli accessi è utile al Comune di San Michele all'Adige in quanto consente di rendere noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività.

8. MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

FORMAZIONE

La formazione del personale costituisce uno degli strumenti fondamentali per la messa a punto di un efficace strategia di prevenzione della corruzione; una formazione adeguata consente infatti di fornire a tutto il personale la necessaria conoscenza delle leggi e delle procedure di prevenzione della corruzione e delle modalità per riconoscere e gestire i segnali di allarme.

Anche il PNA 2019, in continuità con i PNA e gli Aggiornamenti che lo hanno preceduto, suggerisce agli enti di strutturare la formazione in due ambiti:

a) uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità;

b) uno specifico rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati

(Allegato 1 a deliberazione di Giunta comunale n. 54 dd 26.04.2022)

per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

I fabbisogni formativi in materia di anticorruzione e trasparenza sono individuati dal Responsabile anticorruzione, tenuto conto anche delle proposte dei Responsabili di Area/Servizio, ed in considerazione delle modifiche normative e organizzative nonché delle criticità e dei bisogni rilevati dal RPCT.

Saranno programmati, grazie alla collaborazione progettuale del Consorzio dei Comuni trentini, interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori.

CONTROLLI INTERNI

La LR 15 dicembre 2015, n. 31 ha adeguato l'Ordinamento dei Comuni della Regione Trentino - Alto Adige alle disposizioni in materia controlli interni introdotte nel TUEL (D.Lgs n. 267/2000), dal DL 10 ottobre 2012, n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli Enti Territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", convertito con modificazioni dall'articolo 1, comma 1, della legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Con deliberazione di Consiglio comunale n. 23 dd 28.11.2017, esecutiva, è stato approvato il Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni.

Costituiscono principi generali sui quali si basa l'attività di controllo interno i canoni di legalità, di rispondenza al pubblico interesse e di efficienza; in particolare, di tali canoni costituiscono espressione i seguenti obblighi da osservarsi da parte dei soggetti che operano nell'amministrazione o per conto della stessa:

- a) di uniformare l'attività al rispetto della legge, delle disposizioni statutarie e regolamentari, allo scopo di assicurare la legittimità, la correttezza e la regolarità dell'azione dell'Ente nell'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, nei contratti e nell'attività di diritto privato;
- b) di assicurare che l'attività sia efficacemente diretta al conseguimento degli obiettivi e dei risultati attesi;
- c) di utilizzare strumenti telematici per l'effettuazione di ogni forma di comunicazione, salvo che tale utilizzo non sia possibile per circostanze obiettive;
- d) di assicurare la trasparenza, l'accesso civico e l'accesso ai documenti come stabilito dalla vigente normativa, fermi restando i limiti e i divieti di divulgazione e le cautele da adottare nei casi contemplati;
- e) di rispettare i tempi del procedimento amministrativo.

Il sistema dei controlli interni costituisce dunque un fondamentale strumento di attuazione dei principi di buon andamento ed imparzialità della amministrazione di cui all'art. 97 della Costituzione, e svolge anche la funzione di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.

ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

La rotazione ordinaria del personale è una misura di prevenzione della corruzione espressamente prescritta dalla Legge 190/2012, sulla quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha svolto ampi approfondimenti, evidenziando aspetti di criticità nell'applicazione di tale misura e segnalando che detta misura risulta spesso assente, ovvero manca una programmazione, ovvero ancora – ove una programmazione sia realizzata – di fatto poi non venga attuata. L'Autorità ha effettuato la distinzione tra la rotazione ordinaria prevista dalla legge sopra citata e la rotazione straordinaria, prevista dall' art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. Della rotazione straordinaria si dirà nel successivo paragrafo. L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni, così da consentire alle stesse di adattare tale misura alla concreta situazione organizzativa interna ed indicando, ove non risulti possibile applicare tale misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che esplichino effetti analoghi.

Rispetto a quanto auspicato e suggerito dalla normativa e dal PNA 2019 in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, si rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica.

L'assenza di possibilità di rotazioni ordinaria rende necessarie ulteriori modifiche per suddividere le competenze all'adozione di atti. Per il Settore tecnico in particolare è stata individuata la misura di affiancare i due tecnici in servizio in modo che lavorino in collaborazione e possano sostituirsi reciprocamente. Lo scambio di informazioni necessario fra loro diventa anche un sistema di controllo reciproco.

ROTAZIONE STRAORDINARIA

In caso di applicazioni di procedimenti sanzionatori, di qualsiasi natura, della disciplina prevista nei Piani si dovrà valutare la rotazione degli incarichi in relazione ai poteri di nomina previsti dalla legge.

I Responsabili di Area hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente al RPCT l'avvio di procedimenti disciplinari o di fatti di rilievo attinenti alle materie del PTPC a carico del personale assegnato per permettere le valutazioni conseguenti.

WHISTLEBLOWING

L'ANAC con determinazione n. 6 dd 28.04.2015 ha approvato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", che impongono alle amministrazioni pubbliche di assumere concrete misure di tutela del dipendente da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La legge 190/2012 ha aggiunto al D.Lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis. La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del Dd.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;
- le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "in ragione del rapporto di lavoro". In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro.

Il comune di San Michele all'Adige disciplina la tutela del c.d. "whistleblowing" nel Codice di comportamento dei dipendenti.

Sul sito web, nella Sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – è pubblicato il modulo per la segnalazione di illeciti e irregolarità (modulo Whistleblower), al seguente indirizzo: <https://www.comune.sanmichelealladige.tn.it/old/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Prevenzione-della-Corruzione/Modulo-Whistleblower>

IL CODICE DI COMPORTAMENTO

L'Amministrazione si è impegnata ad adottare le misure che garantiscano il rispetto dei principi dettati dalle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione così come recepiti in sede di Autonomia provinciale e regionale. Nei modelli di lettera di invito e nei capitolati d'appalto si fa riferimento all'obbligo di osservanza del codice di comportamento del Comune che è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 9 di data 23 gennaio 2018.

INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dipendente di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Infatti, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per tale ragione, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività di impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

L'Amministrazione si è quindi impegnata a:

- dare pubblicità alle misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di **inconferibilità e incompatibilità degli incarichi** (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190/2012), anche successivamente alla cessazione dell'Ufficio o al termine dell'incarico (vedi il d.lgs. N. 39/2013 finalizzato alla introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle amministrazioni dello stato che in quelle locali (regioni, province e comuni), ma anche negli enti di diritto privato che sono controllati da una pubblica amministrazione, nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d.lgs. N. 165 del 2001).
- adottare misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di **autorizzazione di incarichi esterni**, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014.

La procedura per richiedere l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico extra-istituzionale è disciplinata dal Regolamento organico del personale dipendente.

Il RPCT si impegna a prevedere forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del piano triennale di prevenzione della corruzione.

COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS: ascolto e dialogo con il territorio

Attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale di apposito avviso di approvazione del piano da parte della Giunta comunale, si intende coinvolgere i portatori di interessi per eventuali osservazioni in merito.

OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

Il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare un provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche potenziale e in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza"; inoltre per i medesimi soggetti è previsto un dovere di segnalazione della

(Allegato 1 a deliberazione di Giunta comunale n. 54 dd 26.04.2022)

situazione di conflitto di interesse. Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l'astensione della partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

I dipendenti del Comune dovranno segnalare per iscritto l'eventuale potenziale conflitto di interesse al Responsabile del servizio, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile del servizio valuterà la situazione e risponderà per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile del servizio dovrà evocare a sé ogni compito relativo al procedimento.

INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'

La disciplina delle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui al D.lg. n. 39/2013 è volta a garantire l'esercizio imparziale degli incarichi amministrativi mediante la sottrazione del titolare dell'incarico ai comportamenti che possono provenire da interessi privati o da interessi pubblici. In particolare, il Comune attraverso la disciplina di inconferibilità, vuole evitare che alcuni incarichi, di cura di interessi pubblici, non possano essere attribuiti a coloro che provengano da situazioni che la legge considera come in grado di comportare delle indebite pressioni sull'esercizio imparziale delle funzioni; mentre, attraverso la disciplina dell'incompatibilità vuole impedire la cura contestuale di interessi pubblici e di interessi privati con essi in conflitto.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) accerta che nel Comune siano rispettate le disposizioni del D.lg. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto.

I soggetti cui devono essere conferiti gli incarichi, contestualmente all'atto di nomina, devono presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate nel D.Lg. n. 39/2013.

Il RPCT deve accertare l'ipotesi di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità che precludono il conferimento dell'incarico, previa attività di verifica sulla completezza e veridicità della dichiarazione in ordine al contenuto e alla sottoscrizione della stessa nei modi previsti dalla legge.

IL PANTOUFLAGE

Il *pantouflage*, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 tramite l'inserimento all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 del co. 16-ter, il quale prevede il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La finalità della norma è quindi duplice: da una parte disincentivare i dipendenti dal preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrano in contatto durante il periodo di servizio, dall'altra ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, con la prospettiva per il dipendente di un'amministrazione di un'opportunità di assunzione o incarico una volta cessato il servizio.

ANAC ha inoltre precisato che il divieto vada applicato non solo ai dipendenti a tempo indeterminato, ma si estenda anche ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo. Infatti la non estensione del divieto anche a questi ultimi sarebbe in contrasto con la *ratio* della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche.

Si predisporrà una dichiarazione da sottoscrivere al momento di cessazione del servizio o dell'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Inoltre nei bandi di gara e negli atti prodromici all'affidamento di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.

SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il sistema di monitoraggio viene modificato rispetto al Piano precedente avendo constatato che quanto previsto non è risultato attuabile. Si evidenzia la mancanza grave di personale che ha caratterizzato l'Ente negli ultimi tre anni. Si evidenzia altresì l'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso degli ultimi anni.

Si prende in considerazione quindi un procedimento semplificato per la verifica dell'attuazione delle misure anticorruzione, a mezzo di tabelle precompilate da trasmettere poi al Responsabile anticorruzione entro il 15.10.2022 (**allegato G al presente Piano**). Gli esiti saranno poi inseriti nella relazione del RPCT e comunicati al Sindaco e al Revisore dei conti.

Allegati:

- allegato A – Mappatura dei processi - Aree di rischio e processi;
- allegato B – Mappatura dei processi - Descrizione dei processi;
- allegato C – Registro dei rischi;
- allegato D – Valutazione del rischio
- allegato E – Individuazione e programmazione delle misure;
- allegato F - Sezione "Amministrazione Trasparente" – Elenco degli obblighi di pubblicazione.
- Allegato G – schede per monitoraggio

APPENDICE NORMATIVA

Si riportano di seguito le principali fonti normative sul tema della trasparenza e dell'integrità.

- L. 07.08.2015 n. 124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*
- L. 11.08.2014, n. 114 di conversione del D.L. 24.06.2014, n. 90, recante all'art. 19: *“Soppressione dell’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e definizione delle funzioni dell’Autorità nazionale anticorruzione”* e all'art. 32: *“Misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio di imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione”*.
- L. 06.11.2012 n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*.
- L. 28.06.2012 n. 110 e L. 28.06.2012 n. 112, di ratifica di due convenzioni del Consiglio d’Europa siglate a Strasburgo nel 1999.
- L. 11.11.2011 n. 180 *“Norme per la tutela della libertà d’impresa. Statuto delle imprese”*.
- L. 12.07.2011 n.106 *“Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 13 maggio 2011 n. 70, concernente Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia”*.
- L. 03.08.2009 n.116 *“Ratifica della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003”*.
- L. 18.06.2009 n. 69 *“Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”*.
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 29.10.2014 n.10 recante *“Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, nonché modifiche alle leggi regionali 24 giugno 1957, n. 11 (Referendum per l'abrogazione di leggi regionali) e 16 luglio 1972, n. 15 (Norme sull'iniziativa popolare nella formazione delle leggi regionali e provinciali) e successive modificazioni, in merito ai soggetti legittimati all'autenticazione delle firme dei sottoscrittori”*.
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 13.12.2012 n. 8, recante all'art.7 le disposizioni in materia di *“Amministrazione aperta”*, successivamente modificata con L. R. TAA. 05.02.2013 n. 1 e L. R. 02.05.2013 n.3, in tema di trasparenza ed integrità (si veda circolare n. 3/EL/2013/BZ/di data 15.05.2013), e da ultima modificata dalla L.R. n.10/2014 di cui sopra.
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 15 giugno 2006, n. 1 recante *Disposizioni per il concorso della Regione Trentino-Alto Adige alla realizzazione degli obiettivi di contenimento della spesa pubblica e norme sulla rimozione del vincolo di destinazione del patrimonio già appartenente agli enti comunali di assistenza*
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 21 settembre 2005, n. 7 recante *Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza – aziende pubbliche di servizi alla persona*
- D. Lgs. 08.06.2016 n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”*
- D. Lgs. 14.03.2013 n. 39 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.
- D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*.
- D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*.
- D. Lgs. 12.04.2006 n. 163 e ss. mm. *“Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”*.
- D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 ss. mm. *“Codice dell’amministrazione digitale”*.
- D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*.
- D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*.
- D.P.R. 16.04.2013 n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*.
- D.P.R. 23.04.2004 n. 108 *“Regolamento recante disciplina per l’istituzione, l’organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad*

(Allegato 1 a deliberazione di Giunta comunale n. 54 dd 26.04.2022)

- ordinamento autonomo”.
- D.P.R. 07.04.2000 n. 118 *“Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell’articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59”*.
 - Decreto del Presidente della Regione 13 aprile 2006, n. 4/L, recante Approvazione del regolamento di esecuzione concernente la contabilità delle aziende pubbliche di servizi alla persona ai sensi del Titolo III della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7, relativa a «Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza - aziende pubbliche di servizi alla persona»
 - Decreto del Presidente della Regione 17 ottobre 2006, n. 12/L, recante Approvazione del regolamento di esecuzione della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7, relativo alla organizzazione generale, all’ordinamento del personale e alla disciplina contrattuale delle aziende pubbliche di servizi alla persona
 - Codice etico funzione pubblica di data 28.11.2000.
 - Codice etico per gli amministratori locali – *“Carta di Pisa”*.
 - Convenzione dell’O.N.U. contro la corruzione, adottata dall’Assemblea Generale dell’Organizzazione in data 31.10.2003 con la risoluzione n. 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano in data 09.12.2003 e ratificata con la L. 03.08.2009 n. 116.
 - Intesa di data 24.07.2013 in sede di Conferenza Unificata tra Governo ed Enti Locali, attuativa della L. 06.11.2012 n. 190 (art. 1, commi 60 e 61).
 - Piano nazionale anticorruzione 2013 predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, e approvato dalla CIVIT in data 11.09.2013.
 - Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015
 - Piano nazionale anticorruzione 2016, predisposto da ANAC ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, Delibera ANAC n.831 del 3 agosto 2016
 - Piano nazionale anticorruzione 2017, predisposto da ANAC ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, Delibera ANAC n.1208 del 3 agosto 2016;
 - Delibera ANAC n. 1134 dell’8 novembre 2017;
 - Circolari n. 1 di data 25.01.2013 e n. 2 di data 29.07.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.
 - Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16.01.2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano nazionale anticorruzione di cui alla L. 06.11.2012 n. 190.
 - D.P.C.M. 18.04.2013 attinente le modalità per l’istituzione e l’aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all’art. 1, comma 52, della L. 06.11.2012 n. 190.
 - Delibera CIVIT n. 72/2013 con cui è stato approvato il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
 - Delibera CIVIT n. 15/2013 in tema di organo competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni.
 - Delibera CIVIT n. 2/2012 *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”*.
 - Delibera CIVIT n. 105/2010 *“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)”*.
 - Delibera nr. 1074 del 21 novembre 2018 dell’ANAC, di adozione dell’Aggiornamento 2018 al Piano nazionale Anticorruzione.
 - Piano nazionale Anticorruzione 2019, adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019

Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022-2024	
MAPPATURA DEI PROCESSI	
Allegato A - Aree di rischio e processi	
AREA RISCHIO GENERALE	
<i>A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</i>	
N.	PROCEDIMENTO/PROCESSO
1A	Autorizzazione di accesso e/o sosta nelle vie a Traffico Limitato
2A	Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)
3A	Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali –avvenimenti e manifestazioni-carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo
4A	Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.
5A	Mutazione di residenza
6A	Separazione coniugale – Divorzio
7A	Immigrazione dall'estero
8A	Autorizzazione alla cremazione
9A	Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale
10A	Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino
11A	Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione
12A	Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri
13A	Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali
14A	Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta
15A	Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati
16A	Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione
17A	Consultazioni elettorali
18A	Gestione dell'elettorato
19A	Gestione della leva
20A	Rilascio documenti di identità
21A	Rilascio certificazioni anagrafiche
22A	Ordinanze per limitazione di traffico
23A	Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)
24A	Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia
25A	Autorizzazione per deroga alla somministrazione di superalcolici in occasione di manifestazione
26A	Licenza per apertura, trasferimento e ampliamento di sala giochi
27A	Licenza per l'esercizio di scommesse
28A	Licenza per distribuzione e noleggio di apparecchi da gioco
29A	Autorizzazione mercato tipico locale

(Allegato A al PTPCT 2022-2024)

30A	Autorizzazione noleggio con conducente
31A	Subingresso autorizzazione noleggio con conducente
32A	Autorizzazione per campeggio mobile
33A	Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1995)
34A	Accesso agli atti e ai documenti amministrativi
35A	Accesso civico semplice
36A	Accesso civico generalizzato
<i>B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario</i>	
N.	PROCEDIMENTO/PROCESSO
1B	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportive sia ordinarie che straordinarie
2B	Assegnazione del contributo per la fruizione del servizio di nido familiare – servizio Tagesmutter
<i>C) Contratti pubblici</i>	
N.	PROCEDIMENTO/PROCESSO
1C	Programmazione gara
2C	Impostazione gara
3C	Svolgimento gara
4C	Aggiudicazione e stipula del contratto
5C	Esecuzione del contratto
6C	Rendicontazione del contratto
<i>D) Acquisizione e gestione del personale</i>	
N.	PROCEDIMENTO/PROCESSO
1D	Selezione/Reclutamento (anche per procedure di mobilità)
2D	Assunzione mediante liste di collocamento – Assunzione categorie protette
3D	Progressioni di carriera
4D	Pagamento retribuzioni
5D	Aspettative/congedi/permessi
6D	Procedimenti disciplinari
7D	Formazione del personale
<i>E) Gestione delle entrate, spese e del patrimonio</i>	
N.	PROCEDIMENTO/PROCESSO
1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio
2E	Gestione ordinaria delle entrate
3E	Gestione ordinaria Tributi locali
4E	Assegnazione/concessione beni comunali
5E	Autorizzazione uso spazi comunali
6E	Alienazione di beni immobili e di diritti
7E	Procedure espropriative
<i>F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>	
N.	PROCEDIMENTO/PROCESSO
1F	Controllo SCIA, CILA e COL in materia edilizia

(Allegato A al PTPCT 2022-2024)

2F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)
3F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive
4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate
5F	Accertamenti relativi alla residenza
6F	Gestione della videosorveglianza del territorio
<i>G) Incarichi e nomine</i>	
N.	PROCEDIMENTO/PROCESSO
1G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni
2G	Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto
3G	Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale
4G	Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata senza bando per ragioni di estrema urgenza
5G	Incarichi e consulenze professionali
<i>H) Affari legali e contenzioso</i>	
N.	PROCEDIMENTO/PROCESSO
1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni
2H	Gestione sinistri

AREA RISCHIO SPECIFICO	
<i>I) Governo del territorio</i>	
N.	PROCEDIMENTO/PROCESSO
1I	Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali e relative varianti
2I	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi di iniziativa pubblica e privata
3I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
4I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica
5I	Concessioni usi civici
6I	Assegnazione legna ai censiti
7I	Sub concessioni di terreni demaniali
<i>J) Altri Servizi</i>	
J1	Gestione del protocollo
J2	Funzionamento organi collegiali
J3	Istruttoria delle deliberazioni
J4	Pubblicazione delle deliberazioni
J5	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi

COMUNE DI SAN MICHELE ALL'ADIGE
Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022-2024
MAPPATURA DEI PROCESSI
Allegato B – Descrizione dei processi

AREA RISCHIO GENERALE

A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario

SCHEDA N. 1A

PROCESSO N.: 1A : Autorizzazione di accesso e/o sosta nelle vie a Traffico Limitato

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	Verifica presupposti richiesta
Responsabilità:	Ufficio Patrimonio
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Patrimonio Polizia Locale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	10 gg
Normativa:	D.LGS n. 285/1992 D.P.R. n. 495/1992

SCHEDA N. 2A

PROCESSO N.: 2A: Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione con contrassegno invalidi
Attività:	Verifica presupposti richiesta

Responsabilità:	Responsabile Ufficio Segreteria e Attività sociali
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	2 gg
Normativa:	D.LGS n. 285/1992 D.P.R. n. 495/1992 L. n. 104/1992 D.P.R. n. 503/1996 D.P.R. n. 151/2012

SCHEDA N. 3A

PROCESSO N.: 3A: Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	Verifica presupposti richiesta
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Patrimonio
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Patrimonio Ufficio attività economiche Ufficio Tributi Polizia Locale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	LEGGE 160/2019 - Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, novellato in "Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del canone per le aree e spazi mercatali". - D.LGS n. 285/1992 D.P.R. n. 495/1992

SCHEDA N. 4A**PROCESSO N.: 4A : Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.**

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione/nulla osta
Attività:	Verifica presupposti richiesta
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Patrimonio
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Patrimonio Corpo di Polizia Locale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	LEGGE 160/2019 - Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, novellato in "Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del canone per le aree e spazi mercatali". D.LGS n. 285/1992 D.P.R. n. 495/1992

SCHEDA N. 5A**PROCESSO N.: 5A: Mutazione di residenza**

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Mutazione anagrafica
Attività:	- Registrazione anagrafica - Verifica requisiti (titolo, ecc.) - Sopralluogo Polizia Locale
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Servizi Demografici
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Servizi Demografici Corpo di Polizia Locale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	45 gg
Normativa:	D.P.R. n. 223/1989

SCHEDA N. 6A**PROCESSO N.: 6A: Separazione coniugale - Divorzio**

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Accordo di separazione/divorzio
Attività:	<ul style="list-style-type: none">- Prenotazione appuntamento con ufficiale di stato civile- Controllo su autodichiarazioni per il proseguo.- Verbale di accordo fra coniugi davanti a ufficiale di stato civile - sottoscrizione- 30 giorni dopo: nuovo incontro dei coniugi per conferma dell'accordo sottoscritto
Responsabilità:	Ufficiale di Stato Civile
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Servizi demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 gg
Normativa:	L. n. 162/2014

SCHEDA N. 7A**PROCESSO N.: 7A: Immigrazione dall'estero**

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Registrazione anagrafica
Attività:	<ul style="list-style-type: none">- Verifica requisiti (titolo, ecc.)- Sopralluogo Polizia Locale- Registrazione anagrafica
Responsabilità:	Ufficiale di Anagrafe
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Servizi demografici Polizia locale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	45 gg
Normativa:	D.P.R. n. 223/1989

SCHEDA N. 8A**PROCESSO N.: 8A: Autorizzazione alla cremazione**

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	<ul style="list-style-type: none">- Richiesta di autorizzazione- Acquisizione certificato medico necroscopo o nulla osta autorità giudiziaria- Verifica requisiti
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Servizi demografici
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Servizi demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	2 gg
Normativa:	D.P.R. n. 285/1990 L. n. 130/2001 L.P. n. 7/2008 Regolamento comunale di polizia mortuaria

SCHEDA N. 9A**PROCESSO N.: 9A : Autorizzazione a trasporto salma fuori dal territorio comunale**

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	<ul style="list-style-type: none">- Richiesta di autorizzazione- Verifica requisiti
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Servizi demografici
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Servizi demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	1 gg
Normativa:	D.P.R. n. 285/1990 Regolamento comunale di polizia mortuaria

SCHEDA N. 10A

PROCESSO N.: 10A: Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
Responsabilità:	Ufficiale di Stato Civile
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Servizi Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	3 gg
Normativa:	D.P.R. n. 285/1990 D.P.P. n. 5-112/Leg/2008 Regolamento comunale di polizia mortuaria

SCHEDA N. 11A

PROCESSO N.: 11A: Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Patrimonio
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Patrimonio Ufficio Servizi demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	3 gg
Normativa:	L. n. 130/2001 L.P. n. 7/2008

SCHEDA N. 12A**PROCESSO N.: 12A : Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri**

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Patrimonio
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Patrimonio Ufficio Servizi demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	3 gg
Normativa:	L. n. 130/2001 L.P. n. 7/2008

SCHEDA N. 13A**PROCESSO N.: 13A : Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali**

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta di autorizzazione - Acquisizione certificato medico necroscopo - Verifica requisiti
Responsabilità:	Ufficiale di Stato Civile
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Servizi demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	2 gg
Normativa:	D.P.R. n. 285/1990 Regolamento comunale di polizia mortuaria

SCHEDA N. 14A**PROCESSO N.: 14A : Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta**

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	<ul style="list-style-type: none">- Richiesta di autorizzazione- Acquisizione certificato medico necroscopo o nulla osta autorità giudiziaria- Verifica requisiti
Responsabilità:	Ufficiale di Stato Civile
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Servizi Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	3 gg
Normativa:	D.P.R. n. 285/1990 Regolamento comunale di polizia mortuaria

SCHEDA N. 15A**PROCESSO N.: 15A : Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati.**

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio assegnazione
Attività:	<ul style="list-style-type: none">- Richiesta di assegnazione- Verifica requisiti
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata Ufficio Servizi demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	L.P. n. 23/1992 Regolamento edilizio comunale

SCHEDA N. 16A

PROCESSO N.: 16A : Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione.

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio concessione
Attività:	<ul style="list-style-type: none">- Richiesta di concessione- Verifica requisiti- Rilascio concessione
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Patrimonio
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Patrimonio Ufficio attività economiche Ufficio Tributi Polizia Locale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	LEGGE 160/2019 <ul style="list-style-type: none">- Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, novellato in "Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del canone per le aree e spazi mercatali".- D.LGS n. 285/1992 D.P.R. n. 495/1992

SCHEDA N. 17A

PROCESSO N.: 17A : Consultazioni elettorali

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza d'ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Provvedimenti previsti dall'ordinamento
Attività:	Esame ed istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Servizi demografici
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Servizi demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 gg

Normativa:	Art. 48 Costituzione - D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223
-------------------	---

SCHEDA N. 18A

PROCESSO N.: 18A : Gestione dell'elettorato

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza d'ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Provvedimenti previsti dall'ordinamento
Attività:	Esame ed istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Servizi demografici
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Servizi demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	/ gg
Normativa:	Art. 48 Costituzione - D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223

SCHEDA N. 19A

PROCESSO N.: 19A : Gestione della leva

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza d'ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Provvedimenti previsti dall'ordinamento
Attività:	Esame ed istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Servizi demografici
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Servizi demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	-/gg-
Normativa:	Codice dell'Ordinamento Militare - D.Lgs. 15/3/2010, n.66 - D.P.R. 15/3/2010 n. 90

SCHEDA N. 20A

PROCESSO N.: 20A : Rilascio documenti di identità

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio documento di identità
Attività:	<ul style="list-style-type: none">- Verifica requisiti- Eventuale acquisizione assenso per minorenni- Richiesta manifestazione volontà donazione organi- Versamento diritti
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Servizi demografici
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Servizi demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	6 gg
Normativa:	RD 18/6/1931 n. 773 RD 6/5/1940 n. 635 D.P.R. 30/12/1965 n. 1656 L. 21/11/1967 n. 1185 D.P.R. 6/8/1974 n. 649 Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 ottobre 1999, n. 437 D.P.R. 28/12/2000 n. 445 D.L. 7 marzo 2005 n. 82 - L. 27/12/2006 n. 296 - art. 1 comma 1319 D.L. 25/6/2008 n. 112 - D.L.13/5/2011, n. 70 - art. 10 comma 5 Circolare Ministero dell'Interno n. 23/2010 L. 106/2011 - L. n. 35/2012 Decreto 23 dicembre 2015 Decreto 16 luglio 2020, n. 76

SCHEDA N. 21A**PROCESSO N.: 21A : Rilascio certificazioni anagrafiche**

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio certificazione anagrafica
Attività:	- Richiesta - Verifica requisiti
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Servizi demografici
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Servizi demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	10 gg
Normativa:	Regolamento anagrafico D.P.R. n. 223/1989 e s.m.i. per la disciplina dell'ANPR (D.P.R. n. 126/2015) D.P.R. n. 396/2000 modificato dal D.LGS. n. 5/2017

SCHEDA N. 22A**PROCESSO N.: 22A : Ordinanze per limitazione di traffico**

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio ordinanza
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Patrimonio
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Patrimonio, Polizia locale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	LEGGE 160/2019 - Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, novellato in "Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del canone per le aree e spazi mercatali". D.LGS n. 285/1992 D.P.R. n. 495/1992

SCHEDA N. 23A

PROCESSO N.: 23A : Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta - Verifica completezza documentazione
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata AIR Spa (società in house)
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	D.Lgs. n. 152/2006 D.P.P. n. 1-41/Leg/1987 D.P.G.P. n. 1-99/Leg/2002 Regolamento edilizio comunale Regolamento fognatura comunale

SCHEDA N. 24A

PROCESSO N.: 24A : Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio dichiarazioni, certificazioni o attestazioni
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	L.P. n. 23/1992 D.M. 380/2001 L.P. n. 15/2015

SCHEDA N. 25A

PROCESSO N.: 25 A : Autorizzazione per deroga alla somministrazione di superalcolici in occasione di manifestazioni

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Attività economiche
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Attività economiche
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	L.P. n. 9/2000 Art. 18 co. 5

SCHEDA N. 26A

PROCESSO N.: 26A : Licenza per apertura, trasferimento e ampliamento di sala giochi

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio licenza
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Ufficio attività economiche
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio attività economiche
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	R.D. n. 773/1931 L.P. n. 9/2000

SCHEDA N. 27A**PROCESSO N.: 27A : Licenza per l'esercizio di scommesse**

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio licenza
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Ufficio attività economiche
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio attività economiche
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	R.D. n. 773/1931 L.P. n. 9/2000

SCHEDA N. 28A**PROCESSO N.: 28A : Licenza per distribuzione e noleggio di apparecchi da gioco**

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio licenza
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Ufficio attività economiche
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio attività economiche
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	R.D. n. 773/1931 L.P. n. 9/2000

SCHEDA N. 29A**PROCESSO N.: 29A : Autorizzazione mercato tipico locale**

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Ufficio attività economiche
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio attività economiche
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 gg
Normativa:	L.P. n. 17/2010

SCHEDA N. 30A**PROCESSO N.: 30A : Autorizzazione noleggio con conducente**

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Attività economiche
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Attività economiche
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	Regolamento per il servizio pubblico non in linea mediante N.C.C.

SCHEDA N. 31A**PROCESSO N.: 31A : Subingresso autorizzazione noleggio con conducente**

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Attività economiche
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Attività economiche
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	Regolamento per il servizio pubblico non in linea mediante N.C.C.

SCHEDA N. 32A**PROCESSO N.: 32A : Autorizzazione per campeggio mobile**

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Attività economiche
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Attività economiche
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	L.P. n. 33/1990

SCHEDA N. 33A

PROCESSO N.: 33A : Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1995)

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Attività economiche
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Attività economiche
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	20 gg
Normativa:	L. n. 447/1995 Art. 6 G.P. n. 38-110/Leg/1998

SCHEDA N. 34A

PROCESSO N.: 34A : Accesso agli atti e ai documenti amministrativi

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Accoglimento, rigetto o differimento dell'accesso
Attività:	- Ricezione istanza - Verifica ammissibilità - Eventuali comunicazioni ai controinteressati
Responsabilità:	Responsabile Segreteria generale
Strutture organizzative coinvolte:	Tutti gli Uffici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	L. n. 241/1990 - L.P. n. 23/1992 D.P.R. n. 184/2006 - D.P.P. n. 17-97/Leg/2007 Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato

SCHEDA N. 35A**PROCESSO N.: 35A : Accesso civico semplice**

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Comunicazione al richiedente del link ove è effettuata la pubblicazione
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Ricezione istanza - Verifica pubblicazione sul sito delle informazioni richieste (in caso di assenza tempestiva pubblicazione delle informazioni)
Responsabilità:	Responsabile Segreteria generale
Strutture organizzative coinvolte:	Tutti gli Uffici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	D.Lgs. 33/2013 Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato

SCHEDA N. 36A**PROCESSO N.: 36A : Accesso civico generalizzato**

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Accoglimento o rigetto dell'accesso
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Ricezione istanza - Smistamento istanza a servizio che detiene dati/informazioni richieste - Verifica ammissibilità istanza - Eventuali comunicazioni ai controinteressati
Responsabilità:	Responsabile Segreteria generale
Strutture organizzative coinvolte:	Tutti gli Uffici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	D.Lgs. 33/2013 Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato

B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico e immediato per il destinatario

SCHEDA N. 1B

PROCESSO N.: 1B : Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socioassistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione del contributo
Attività:	<ul style="list-style-type: none">- Presentazione di istanza- Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi<ul style="list-style-type: none">- Predisposizione ipotesi di ripartizione contributi- Deliberazione di Giunta Comunale per ripartizione contributi
Responsabilità:	Responsabile Segreteria generale
Strutture organizzative coinvolte:	Segreteria generale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 gg
Normativa:	L. R. n. 13/1993 Regolamento comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad Enti pubblici ed Associazioni.

SCHEDA N. 2B

PROCESSO N.: 2B : Assegnazione del contributo per la fruizione del servizio di nido familiare - servizio Tagesmutter

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione del contributo
Attività:	<ul style="list-style-type: none">- presentazione di istanza- esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivicomunicazione di concessione del contributo
Responsabilità:	Responsabile Servizio Finanziario
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Ragioneria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	L.P. n. 4/2002 L.P. n. 17/2007 Regolamento di promozione e sostegno del "Nido familiare - Servizio Tagesmutter"

C) Contratti pubblici**SCHEDA N. 1C****PROCESSO N.: 1C : Programmazione gara**

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori
Attività:	Analisi e definizione dei fabbisogni
Responsabilità:	Segretario Generale Tutti i Responsabili di Servizio ed Ufficio per materia
Strutture organizzative coinvolte:	Tutti i Responsabili d'Ufficio per materia
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	-----
Normativa:	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

SCHEDA N. 2C**PROCESSO N.: 2C : Impostazione gara**

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Documentazione e bando di gara
Attività:	<ul style="list-style-type: none">- Approvazione progetti- Nomina responsabile del procedimento- Individuazione procedura di affidamento- Definizione requisiti di partecipazione- Definizione criterio di aggiudicazione- Definizione criteri di attribuzione punteggio- Fissazione termini per ricezione offerte- Rispetto del principio di rotazione degli inviti
	<ul style="list-style-type: none">- Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti- Previsione di eventuali proroghe- Previsione di eventuali rinnovi
Responsabilità:	Segretario Generale Tutti i Responsabili di Servizio e di Ufficio per materia

Strutture organizzative coinvolte:	Tutti gli Uffici per materia
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

SCHEDA N. 3C

PROCESSO N.: 3C : Svolgimento gara

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Aggiudicazione gara
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari - Segretezza delle offerte - Nomina commissione di gara - Valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte) - Annullamento della gara - Esclusioni
Responsabilità:	Segretario Generale Tutti i Responsabili di Servizio e di Ufficio per materia
Strutture organizzative coinvolte:	Tutti gli Uffici per materia
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

SCHEDA N. 4C**PROCESSO N.: 4C : Aggiudicazione e stipula del contratto**

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Sottoscrizione del contratto
Attività:	<ul style="list-style-type: none">- Formalizzazione aggiudicazione- Verifica requisiti ai fini stipula contratto- Stipula del contratto
Responsabilità:	Segretario generale Tutti i Responsabili di Servizio e di Ufficio per materia
Strutture organizzative coinvolte:	Segretario Generale Tutti gli uffici per materia
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

SCHEDA N. 5C**PROCESSO N.: 5C: Esecuzione del contratto**

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Fine lavori, servizi o fornitura
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Varianti in corso d'esecuzione (Art. 106 D. Lgs. n. 50/2016) - Affidamento lavori analoghi o complementari - Subappalto - Gestione e risoluzione controversie - Atti di sottomissione - Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti - Verifiche in corso di esecuzione - Pagamenti in corso di esecuzione
Responsabilità:	Segretario generale Tutti i Responsabili di Servizio e di Ufficio per materia
Strutture organizzative coinvolte:	Segretario Generale Tutti gli uffici per materia
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

SCHEDA N. 6C**PROCESSO N.: 6C : Rendicontazione del contratto**

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Comunicazione fine lavori
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Conformità/regolare esecuzione servizi e forniture
Attività:	-
Responsabilità:	Segretario generale Tutti i Responsabili di Servizio e di Ufficio per materia
Strutture organizzative coinvolte:	Segretario Generale Tutti gli uffici per materia
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

D) Acquisizione e gestione del personale**SCHEDA N. 1D****PROCESSO N.:** 1D**PROCESSO TITOLO:** Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità)

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Assunzione personale/nomina vincitore
Attività:	<ul style="list-style-type: none">- Programmazione del personale (se non già individuato come processo autonomo)- Redazione bando di concorso- Pubblicazione sul BUR del bando- Esame domande (ammissione/esclusione candidati)- Nomina commissione- Predeterminazione dei criteri- Elaborazione tracce prove- Svolgimento prove scritte e orali- Predisposizione graduatoria- Approvazione graduatoria e nomina vincitore- Pubblicazioni tempestive per le varie fasi su Amministrazione Trasparente ex d.lgs. 33/2013- Verifica dei requisiti per l'assunzione
Responsabilità:	Responsabile Segreteria generale
Strutture organizzative coinvolte:	Segreteria generale Ufficio Ragioneria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	CEL approvato con LR 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento Organico del Personale dipendente del Comune di San Michele all'Adige

SCHEDA N. 2D

PROCESSO N.: 2D : Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Assunzione personale/nomina vincitore
Attività:	<ul style="list-style-type: none">- Predisposizione avviso di selezione- Convocazione candidati- Svolgimento prova scritta o pratica- Svolgimento colloquio- Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro- Verifica dei requisiti per l'assunzione
Responsabilità:	Responsabile Segreteria generale
Strutture organizzative coinvolte:	Segreteria generale Ufficio Ragioneria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	CEL approvato con LR 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento Organico del Personale dipendente del Comune di San Michele all'Adige

SCHEDA N. 3D

PROCESSO N.: 3D : Progressioni di carriera

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Progressione economica del dipendente
Attività:	<ul style="list-style-type: none">- Bando- Convocazione candidati- Svolgimento prova scritta- Svolgimento colloquio- Approvazione progressione di carriera
Responsabilità:	Responsabile Segreteria generale
Strutture organizzative coinvolte:	Segreteria generale Ufficio Ragioneria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	CEL approvato con LR 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento Organico del Personale dipendente del Comune di San Michele all'Adige

SCHEDA N. 4D

PROCESSO N.: 4D : Pagamento retribuzioni

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione retribuzione
Attività:	<ul style="list-style-type: none">- Rilevazione presenze giornaliera tramite timbratore- Verifica presenze mensili con SW dedicato- Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi- Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap- Aggiornamento scritture contabili- Trasmissione del flusso al tesoriere- Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi- Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
Responsabilità:	Responsabile Servizio Finanziario
Strutture organizzative coinvolte:	Segreteria generale Ufficio Ragioneria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	CEL approvato con LR 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento Organico del Personale dipendente del Comune di San Michele all'Adige

SCHEDA N. 5D**PROCESSO N.: 5D : Aspettative/congedi/permessi**

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione per Aspettative/congedi/permessi
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Esame richieste - Verifica requisiti normativi - Determinazione dirigenziale - Comunicazione al dipendente esito procedura
Responsabilità:	Responsabile Segreteria generale
Strutture organizzative coinvolte:	Segreteria generale Ufficio Ragioneria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	CEL approvato con LR 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento Organico del Personale dipendente del Comune di San Michele all'Adige

SCHEDA N. 6D**PROCESSO N.: 6D : Procedimenti disciplinari**

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Irrogazione sanzione
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore - Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari
	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione - Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
Responsabilità:	Responsabile Segreteria generale
Strutture organizzative coinvolte:	Segreteria generale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---

Normativa:	CEL approvato con LR 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento Organico del Personale dipendente del Comune di San Michele all'Adige
-------------------	---

SCHEDA N. 7D

PROCESSO N.: 7D : Formazione del personale

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Svolgimento attività di formazione
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Rilievo del fabbisogno formativo - Programmazione formazione e assegnazione delle risorse
Responsabilità:	Responsabile Segreteria generale
Strutture organizzative coinvolte:	Segreteria generale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	CEL approvato con LR 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento Organico del Personale dipendente del Comune di San Michele all'Adige

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**SCHEDA N. 1E****PROCESSO N.: 1E : Attività di gestione delle spese**

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Provvedimento di impegno
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione e pagamento della spesa
Attività:	- Registrazione dell'impegno contabile - Ordinazione
Responsabilità:	Responsabile Servizio Finanziario Tutti i Responsabili per materia
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Ragioneria Tutti gli altri Uffici per materia
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Entro 30 gg dalla presentazione di regolare fattura elettronica
Normativa:	D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 D.Lgs. n. 118/2011 D.Lgs. 126/2014 L.P. 9 dicembre 2015 n. 18

SCHEDA N. 2E**PROCESSO N.: 2E : Attività di gestione delle entrate**

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Versamento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente
Attività:	- Registrazione dell'entrata - Riscossione
Responsabilità:	Responsabile Servizio Finanziario
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Ragioneria Ufficio Tributi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 D.Lgs. n. 118/2011 D.Lgs. 126/2014 L.P. 9 dicembre 2015 n. 18

SCHEDA N. 3E**PROCESSO N.: 3E : Gestione ordinaria Tributi locali**

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Riscossione
Attività:	Quantificazione e provvedimento di riscossione
Responsabilità:	Responsabile Ufficio tributi
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio tributi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 D.Lgs. n. 118/2011 D.Lgs. 126/2014 L.P. 9 dicembre 2015 n. 18

SCHEDA N. 4E**PROCESSO N.: 4E : Assegnazione/concessione beni comunali**

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipulazione contratto di concessione
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Perizia di stima - Pubblicazione avviso/bando per procedura ad evidenza pubblica - Valutazione offerte - Verifica requisiti - Aggiudicazione della concessione
Responsabilità:	Responsabile Segreteria generale
Strutture organizzative coinvolte:	Segreteria generale Ufficio Patrimonio
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	L.P. n. 23 del 19.07.1990

SCHEDA N. 5E**PROCESSO N.: 5E : Autorizzazione uso spazi comunali**

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	Valutazione requisiti richiesta
Responsabilità:	Responsabile Segreteria generale
Strutture organizzative coinvolte:	Segreteria generale Ufficio Patrimonio
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento comunale per l'utilizzo delle strutture scolastiche - Regolamento comunale per l'utilizzo del campo da calcio a 5 - Regolamento comunale per l'utilizzo Palazzetto sportivo polivalente - Regolamento comunale per l'utilizzo delle sale pubbliche comunali

SCHEDA N. 6E**PROCESSO N.: 6E : Alienazione di beni immobili e di diritti**

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula atto di compravendita
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Perizia di stima - Pubblicazione avviso di gara per indizione asta pubblica contenente elementi essenziali della trattativa - Esclusioni dalla partecipazione dei soggetti che si trovano in particolari condizioni - Espletamento dell'asta e formulazione proposta di aggiudicazione
Responsabilità:	Responsabile Segreteria generale
Strutture organizzative coinvolte:	Segreteria generale Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata Ufficio Patrimonio
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	LP 23/90 del 19.07.1990

SCHEDA N. 7E

PROCESSO N.: 7E : Procedure espropriative

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Esproprio dell'area
Attività:	<ul style="list-style-type: none">- Richiesta al Servizio Espropri PAT di emissione Determinazione di esproprio o regolarizzazione tavolare- Acquisizione alla proprietà comunale- Iscrizione tavolare tramite richiesta di Decreto Tavolare
Responsabilità:	Responsabile Segreteria generale Responsabile Ufficio Lavori Pubblici
Strutture organizzative coinvolte:	Segreteria generale Ufficio Lavori Pubblici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	180 giorni, dipende dalla emissione della Determinazione di esproprio di competenza provinciale
Normativa:	L.P. n. 6 /1993

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

SCHEDA N. 1F

PROCESSO N.: 1F : Controllo SCIA, CILA e COL in materia edilizia

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	In caso di accertata carenza dei requisiti o dei presupposti adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi
Attività:	- Ricezione SCIA, CILA e COL - Attività di controllo e verifica
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	L.P. n. 15/2015

SCHEDA N. 2F

PROCESSO N.: 2F : Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Ricezione segnalazione opere abusive (anche a seguito di sanatorie negate)
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Sanzione /ordinanza di demolizione
Attività:	- Verifica regolarità opere segnalate o accertamento tecnico di abuso edilizio - Determinazione sanzione pecuniaria - Qualificazione opere - Individuazione sanzione pecuniaria o ripristinatoria - Riscossione sanzione - Eventuale provvedimento ingiuntivo - Demolizione coattiva
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata Ufficio Ragioneria Polizia locale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. n. 1/2008

SCHEDA N. 3F**PROCESSO N.: 3F : Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive**

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	In caso di esito negativo dei controlli, sono adottati i provvedimenti per richiedere la conformazione dell'attività oppure, qualora ciò non sia possibile, divieto alla prosecuzione dell'attività e sanzione dell'imprenditore che si fosse reso responsabile di dichiarazioni mendaci.
Attività:	Ricezione SCIA telematica tramite uffici SUAP Attività di controllo e verifica
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Attività economiche
Strutture organizzative coinvolte:	Segreteria generale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 gg
Normativa:	L.P. n. 17/2010

SCHEDA N. 4F**PROCESSO N.: 4F : Controlli/accertamenti sui tributi/entrate**

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Avviso di accertamento
Attività:	Attività di controllo e verifica
Responsabilità:	Responsabile Ufficio tributi Responsabile Servizio Finanziario
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Finanziario Ufficio tributi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. n. 14/2014 Legge n. 160/2019

SCHEDA N. 5F**PROCESSO N.: 5F : Accertamenti relativi alla residenza**

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Iscrizione anagrafica
Attività:	<ul style="list-style-type: none">- Ricezione richiesta di iscrizione- Accertamenti per verificare la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Servizi Demografici
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Servizi demografici Polizia Locale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L. 24.12.1954 n. 1228 - D.P.R. 30.5.1989 nr. 223;

SCHEDA N. 6F**PROCESSO N.: 6F : Gestione della videosorveglianza del territorio**

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Controllo del territorio, del patrimonio e Pubblica Sicurezza
Attività:	Gestione sistema videosorveglianza
Responsabilità:	Responsabile Segreteria generale
Strutture organizzative coinvolte:	Segreteria generale Ufficio Lavori Pubblici Ufficio Patrimonio Polizia locale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	Regolamento (UE) 2016/679

G) Incarichi e nomine

SCHEDA N. 1G

PROCESSO N.: 1G : Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Adozione provvedimento di designazione o nomina
Attività:	<ul style="list-style-type: none">- Ricezione candidature da parte degli interessati- Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'Ente- Verifiche su dichiarazioni rilasciate ai fini della candidatura
Responsabilità:	Segretario generale
Strutture organizzative coinvolte:	Sindaco – Consiglio comunale - Segreteria generale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	CEL approvato con LR 3 maggio 2018, n. 2;

SCHEDA N. 2G

PROCESSO N.: 2G : Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto/convenzione
Attività:	<ul style="list-style-type: none">- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente e compatibilità rispetto al carico di lavoro.- Individuazione professionista per affidamento diretto incarico tramite ricorso ad albo operatori o avviso di manifestazione di interesse- Rispetto del principio di rotazione degli inviti- Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti
Responsabilità:	Segretario generale Responsabile Servizio Tecnico Responsabile Ufficio Lavori Pubblici Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Strutture organizzative coinvolte:	Segreteria generale Servizio tecnico Ufficio Lavori Pubblici Urbanistica ed Edilizia Privata

Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 26/1993 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. L.P. 2/2020

SCHEDA N. 3G

PROCESSO N.: 3G : Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale.

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto/convenzione
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente e compatibilità rispetto al carico di lavoro. - Individuazione professionisti da invitare al confronto concorrenziale tramite utilizzo di albo operatori o avviso di manifestazione di interesse - Individuazione criterio di aggiudicazione - Rispetto del principio di rotazione degli inviti - Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario - Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario
Responsabilità:	Segretario generale Responsabile Servizio tecnico comunale Responsabile Ufficio Lavori Pubblici Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Strutture organizzative coinvolte:	Segreteria generale Servizio Tecnico comunale Ufficio Lavori Pubblici Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 26/1993 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. L.P. 2/2020

SCHEDA N. 4G**PROCESSO N.: 4G : Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata senza bando per ragioni di estrema urgenza**

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto/convenzione
Attività:	<ul style="list-style-type: none">- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente e compatibilità rispetto al carico di lavoro.- Individuazione procedura di aggiudicazione sulla base dell'importo a base di gara- Individuazione criterio di aggiudicazione- Rispetto del principio di rotazione degli inviti- Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario- Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario
Responsabilità:	Segretario generale Responsabile Servizio tecnico comunale Responsabile Ufficio Lavori Pubblici Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Strutture organizzative coinvolte:	Segreteria generale Servizio tecnico comunale Ufficio Lavori Pubblici Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 26/1993 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. L.P. 2/2020

SCHEDA N. 5G

PROCESSO N.: 5G : Incarichi e consulenze professionali

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto
Attività:	<ul style="list-style-type: none">- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente e compatibilità rispetto al carico di lavoro.- Pubblicazione avviso di selezione- Comparazione C.V. dei partecipanti alla selezione- Conferimento incarico
Responsabilità:	Segretario generale Responsabili di tutti i Servizi ed Uffici
Strutture organizzative coinvolte:	Tutti gli Uffici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 23/1990

H) Affari legali e contenzioso

SCHEDA N. 1H

PROCESSO N.: 1H

PROCESSO TITOLO: Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Ricezione di atto introduttivo del giudizio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Difesa dell'Ente
Attività:	<ul style="list-style-type: none">- Valutazione dei contenuti dell'atto- Deliberazione di Giunta Comunale: costituzione/non costituzione- Individuazione legale per conferimento incarico- Acquisizione preventivi- Acquisizione dichiarazioni connesse (assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità, ecc.)- Deliberazione della Giunta comunale di conferimento incarico legale con impegno di spesa- Trasmissione documentazione per predisposizione difesa
Responsabilità:	Responsabile Segreteria generale
Strutture organizzative coinvolte:	Segreteria generale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	Statuto comunale

SCHEDA N. 2H

PROCESSO N.: 2H

PROCESSO TITOLO: Gestione sinistri

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Ricezione comunicazione sinistro
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Risoluzione sinistro
Attività:	Richiesta istruttoria ad uffici competenti - Comunicazione alla compagnia di assicurazione - Comunicazione a soggetti interessati
Responsabilità:	Responsabile Segreteria generale Responsabile Servizio Finanziario
Strutture organizzative coinvolte:	Segreteria generale Servizio Finanziario Servizio Tecnico comunale Ufficio Lavori Pubblici Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata Polizia locale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	Codice civile- regolamenti -contratti

AREA RISCHIO SPECIFICO

I) Governo del territorio

SCHEDA N. 11**PROCESSO N.:** 11**PROCESSO TITOLO:** Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali e relative varianti

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio o Atto di programmazione
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Approvazione Piani urbanistici
Attività:	<ul style="list-style-type: none">- Redazione piani urbanistici (Piano strutturale e Piano operativo)- Adozione piani attuativi da parte del Consiglio Comunale- Pubblicazione Piani urbanistici- Raccolta osservazioni- Approvazione Piani urbanistici- Varianti ai Piani Urbanistici (eventuali)
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata Servizio tecnico
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Come da norma provinciale tempistica dettata dalla legge
Normativa:	L.P. n. 15/2015

SCHEDA N. 21

PROCESSO N.: 21

PROCESSO TITOLO: Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi di iniziativa pubblica e privata

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Approvazione Piano
Attività:	<ul style="list-style-type: none">- Ricezione piano attuativo- Istruttoria anche attraverso convocazione di apposite conferenze di servizi- Adozione del piano da parte del Consiglio Comunale- Deposito del piano per eventuali osservazioni- Valutazione delle osservazioni- Approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale- Fase integrativa dell'efficacia con pubblicazione avviso di approvazione su BUR
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata Servizio tecnico
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Come da norma provinciale tempistica dettata dalla legge
Normativa:	L.P. n. 15/2015

SCHEDA N. 3I

PROCESSO N.: 3I

PROCESSO TITOLO: Rilascio titoli abilitativi edilizi

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio titolo autorizzatorio
Attività:	<ul style="list-style-type: none">- Presentazione istanza- Verifica titoli di proprietà- Individuazione immobili- Verifica legittimità urbanistica- Verifica esistenza vincoli- Studio intervento proposto- Verifica conformità urbanistica intervento proposto- Redazione relazione istruttoria- Determinazione oneri concessori- Comunicazione all'interessato- Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio- Verifica documentazione propedeutica al rilascio
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata Servizio Tecnico Servizio Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	L.P. n. 15/2015

SCHEDA N. 4I

PROCESSO N.: 4I

PROCESSO TITOLO: Rilascio certificato di destinazione urbanistica

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio titolo certificazione
Attività:	<ul style="list-style-type: none">- Presentazione istanza- Verifica destinazione urbanistica- Verifica esistenza vincoli- Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche- Comunicazione all'interessato
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	D.P.R. n. 380/200 Art.30

SCHEDA N. 51

PROCESSO N.: 51

PROCESSO TITOLO: Concessioni immobili destinati ad uso civico

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Bando pubblico o Iniziativa di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio concessione
Attività:	<ul style="list-style-type: none">- Approvazione e pubblicazione bando ove necessario- Presentazione istanza- Verifica dei requisiti- Formazione graduatorie- Comunicazione all'interessato- Atto di concessione
Responsabilità:	Responsabile Segreteria generale
Strutture organizzative coinvolte:	Segreteria generale Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata Ufficio Patrimonio
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 gg
Normativa:	L.P. 14/06/2005, n. 6 D.P.P. 06/04/2006, n. 6-59/Leg.

SCHEDA N. 61

PROCESSO N.: 61

PROCESSO TITOLO: Assegnazione legna (sort) ai censiti.

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Assegnazione dei lotti
Attività:	<ul style="list-style-type: none">- Pubblicazione avviso- Presentazione istanza- Verifica requisiti- Sorteggio dei lotti- Comunicazione all'interessato- Verifica attività di asporto
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Patrimonio
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Finanziario Custode forestale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	Regolamento comunale per assegnazione legname ad uso combustibile

SCHEDA N. 71

PROCESSO N.: 71

PROCESSO TITOLO: Sub concessioni di terreni demaniali

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Assegnazione dei lotti
Attività:	<ul style="list-style-type: none">- Approvazione dei criteri di assegnazione- Pubblicazione avviso- Presentazione istanza- Verifica requisiti- Redazione graduatoria- Approvazione e pubblicazione graduatoria- Stipulazione atto di sub concessione
Responsabilità:	Responsabile Segreteria generale
Strutture organizzative coinvolte:	Segreteria generale Servizio Tecnico comunale Servizio Finanziario
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	120 gg
Normativa:	D.G.P. n. 1862 dd. 06/09/2013 L. n. 203/1982 L.P. n. 23/1990

J) Altri Servizi

SCHEDA N. 1J

PROCESSO N.: 1J : Gestione del protocollo

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Registrazione di protocollo
Attività:	Registrazione della posta in entrata e in uscita
Responsabilità:	Responsabile Segreteria generale Responsabile Ufficio Segreteria e Attività sociali
Strutture organizzative coinvolte:	Tutti gli Uffici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	---

SCHEDA N. 2J

PROCESSO N.: 2J : Funzionamento organi collegiali

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Verbale sottoscritto e pubblicato
Attività:	- Convocazione - Riunione - Deliberazione
Responsabilità:	Responsabile Segreteria generale
Strutture organizzative coinvolte:	Segreteria generale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	CEL approvato con LR 3 maggio 2018, n. 2

SCHEDA N. 3J**PROCESSO N.: 3J : Istruttoria delle deliberazioni**

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Proposta di provvedimento
Attività:	<ul style="list-style-type: none">- Istruttoria- Pareri- Stesura del provvedimento
Responsabilità:	Tutti i Responsabili di Servizio e di Ufficio per materia
Strutture organizzative coinvolte:	Tutti i Servizi e Uffici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	CEL approvato con LR 3 maggio 2018, n. 2

SCHEDA N. 4J**PROCESSO N.: 4J : Pubblicazione delle deliberazioni**

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Pubblicazione
Attività:	Ricezione/individuazione del provvedimento
Responsabilità:	Responsabile Segreteria generale
Strutture organizzative coinvolte:	Segreteria generale Ufficio Segreteria e Attività sociali
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	CEL approvato con LR 3 maggio 2018, n. 2

SCHEDA N. 5J

PROCESSO N.: 5J

PROCESSO TITOLO: Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Provvedimento sottoscritto
Attività:	- Istruttoria - Pareri - Stesura del provvedimento
Responsabilità:	Tutti i Responsabili di Servizio e di Ufficio per materia
Strutture organizzative coinvolte:	Tutti i Servizi e gli Uffici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	CEL approvato con LR 3 maggio 2018, n. 2

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI

(Identificazione degli eventi rischiosi)

- Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore
- Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare taluni soggetti
- Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti
- Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti
- Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto
- Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo
- Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire taluni soggetti
- Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti
- Assenza di criteri di campionamento
- Assenza di controlli
- Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara
- Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità
- Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria
- Disomogeneità delle valutazioni
- Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione
- Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
- Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente
- Disomogeneità delle valutazioni delle richieste
- Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario
- Fuga di notizie di informazioni riservate
- Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti
- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità
- Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto
- Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione
- Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge
- Non rispetto delle scadenze temporali
- Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione

(Allegato C al PTPCT 2022-2024)

- Mancata verifica di cause di conflitto di interesse
- Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità
- Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche di esecuzione
- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
- Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza
- Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza
- Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche
- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati (e della rendicontazione)
- Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
- Violazione della privacy

COMUNE DI SAN MICHELE ALL'ADIGE

Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022-2024

Allegato D - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA RISCHIO GENERALE

A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario

N.	Processo	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione probabilità	Impatto				Valutazione impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1A	Autorizzazione di accesso e/o sosta nelle Vie a Traffico Limitato	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto l'autorizzazione viene concessa in base a requisiti predeterminati <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>
2A	Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare taluni soggetti	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto l'autorizzazione viene concessa in base a requisiti predeterminati. <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>
3A	Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto pur essendoci un minimo di discrezionalità nella concessione, la stessa è anche disciplinata da regolamenti interni che ne prevedono i presupposti e i requisiti. <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>
4A	Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto l'autorizzazione viene concessa in base a requisiti predeterminati <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>
5A	Mutazione di residenza	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>
6A	Separazione coniugale - Divorzio	Non rispetto delle scadenze temporali Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>

7A	Immigrazione dall'estero	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Assenza di controlli	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>
8A	Autorizzazione alla cremazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>
9A	Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	La procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>
10A	Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>
11A	Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>
12A	Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>
13A	Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>
14A	Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri

(Allegato D al PTPCT 2022-2024)

																oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>
15A	Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>
16A	Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo Si valuta minimo il rischio in quanto pur essendoci un minimo di discrezionalità nella concessione, la stessa è anche disciplinata da regolamenti interni che ne prevedono i presupposti e i requisiti. <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>
17A	Consultazioni elettorali	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>
18A	Gestione dell'elettorato	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>
19A	Gestione della leva	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>
20A	Rilascio documenti di identità	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>
21A	Rilascio certificazioni anagrafiche	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>
22A	Ordinanze per limitazione di traffico	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo Si valuta minimo il rischio in quanto pur essendoci un minimo di discrezionalità nella decisione, la stessa è comunque disciplinata nei presupposti e nei requisiti. <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>
23A	Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)	Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Alto	Medio	Rischio medio Si valuta un rischio medio poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e	

		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti															regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima, ma l'eventuale danno generato può comportare costi addebitabili all'ente. <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>
24A	Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico edilizia	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Si valuta basso il rischio in quanto pur essendo in parte discrezionale il rilascio della documentazione, i presupposti e i requisiti sono comunque disciplinati. <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>
25A	Autorizzazione per deroga alla somministrazione di superalcolici in occasione di manifestazione	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i requisiti e i presupposti per il rilascio dell'autorizzazione sono disciplinati dalla normativa di settore <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>
26A	Licenza per apertura, trasferimento e ampliamento di sala giochi	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>
27A	Licenza per l'esercizio di scommesse	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>
28A	Licenza per distribuzione e noleggio di apparecchi da gioco	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>
29A	Autorizzazione mercato tipico locale	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>
30A	Autorizzazione noleggio con conducente	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>
31A	Subingresso autorizzazione noleggio con conducente	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della

		Disomogeneità delle valutazioni															licenza sono disciplinati dalla normativa di settore <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>
32A	Autorizzazione per campeggio mobile	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>
33A	Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1995)	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>
34A	Accesso agli atti e ai documenti amministrativi (L.P. n. 23/1992)	Disomogeneità delle valutazioni Violazione della privacy	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Si ritiene di attribuire un livello di rischio basso in quanto, pur nella possibilità di abusi, l'accesso è comunque disciplinato nei suoi elementi sia a livello legislativo che a livello regolamentare da parte dell'Ente
35A	Accesso civico semplice	Non rispetto delle scadenze temporali Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo in quanto periodicamente vengono eseguiti dei controlli sull'oggetto dell'accesso civico semplice <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>
36A	Accesso civico generalizzato	Non rispetto delle scadenze temporali Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Si ritiene di attribuire un livello di rischio basso in quanto, pur nella possibilità di abusi, l'accesso è comunque disciplinato nei suoi elementi sia a livello legislativo che a livello regolamentare da parte dell'Ente <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>

B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario																
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1B	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socioassistenziali, socio-culturali, turistico-sportive sia ordinarie che straordinarie	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione	Alto	Basso	Alto	Medio	Basso	Basso	Alto	Alto	Basso	Basso	Medio	Basso	Rischio medio	La disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate è l'elemento maggiormente discrezionale, pur mitigato da criteri omogenei per la valutazione delle istanze. Inoltre il possibile forte interesse esterno collegato all'ottenimento del contributo aggrava la probabilità del verificarsi di tutti i rischi individuati. Nel complesso viene quindi individuato un rischio medio. <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>
2B	Assegnazione del contributo per la fruizione del servizio di nido familiare - servizio Tagesmutter	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio basso	Si valuta un rischio basso in quanto il possibile forte interesse esterno collegato all'ottenimento del contributo, che aggrava la probabilità del verificarsi di tutti i rischi individuati, è mitigato dai precisi requisiti richiesti ai fini del suo ottenimento. <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>

C) Contratti pubblici																
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1C	Programmazione gara	Scarsa trasparenza	Medio	Medio	Medio	Basso	Alto	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Rischio medio	La definizione dei fabbisogni è in parte discrezionale. Trattandosi tuttavia di processo che non produce alcun vantaggio diretto e immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio. <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>
		Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione														
		Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità														
2C	Impostazione gara	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio medio	Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente. <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>
		Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche di esecuzione														
		Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente														
		Fuga di notizie di informazioni riservate														
		Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara														
3C	Svolgimento gara	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	Rischio medio	Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente. <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>
		Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche di esecuzione														
4C	Aggiudicazione e stipula del contratto	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	Rischio medio	Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente. <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>
		Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo														
		Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza														
5C	Esecuzione del contratto	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	Rischio medio	Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente. <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>
		Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto														
6C	Rendicontazione del contratto	Assenza di controlli	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio medio	Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente. <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>

D) Acquisizione e gestione del personale

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1D	Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità)	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati - Mancata verifica di cause di conflitto di interesse Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Rischio critico	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio è stato ritenuto critico. <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>
2D	Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancata verifica di cause di conflitto di interesse	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Rischio critico	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio è stato ritenuto critico. <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>
3D	Progressioni di carriera	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio. <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>
4D	Pagamento retribuzioni	Non rispetto delle scadenze temporali Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo. <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>
5D	Aspettative/congedi/permessi	Non rispetto delle scadenze temporali Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Assenza di controlli Disomogeneità delle valutazioni delle richieste	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo. <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>
6D	Procedimenti disciplinari	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Si valuta basso il rischio in quanto pur essendoci parte di discrezionalità nell'attivazione del processo, la stessa è anche soggetta a disciplina nei presupposti e nei requisiti. <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>

7D	Formazione del personale	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	<p>Il servizio attiva degli interessi economici che potrebbero celare dei comportamenti scorretti a favore di taluni operatori e in danno di altri. Il rischio è stato valutato basso in quanto l'attività di formazione è svolta per la maggior parte dei casi dal Consorzio dei Comuni Trentini.</p> <p><i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i></p>
----	--------------------------	---	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	--------------	---

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio																	
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione	
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4				
1E	Attività di gestione delle spese	Non rispetto delle scadenze temporali Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Medio	Basso	Alto	Alto	Alto	Basso	Alto	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	Rischio alto	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure.	
2E	Gestione ordinaria delle entrate	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	
3E	Gestione ordinaria Tributi locali	Assenza di criteri di campionamento	Basso	Basso	Alto	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Si valuta un rischio basso in quanto l'informatizzazione delle procedure riducono le possibilità di incorrere nei rischi rilevati	
4E	Assegnazione/concessione beni comunali	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di limitazione della discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente	
5E	Autorizzazione uso spazi comunali	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio basso	Si valuta un rischio basso in quanto, nonostante l'elemento discrezione della disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, i valori economici che il processo attiva sono in genere modesti	
6E	Alienazione di beni immobili e di diritti	Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio medio	Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente	
7E	Procedure espropriative	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Si valuta un rischio basso in quanto il rischio viene fortemente limitato da una normativa garantista e da un processo decisionale trasparente	

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1F	Controllo SCIA, CILA e COL in materia edilizia	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Alto	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	Alto	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto l'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Questo motiva la necessità di adeguate misure. <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>
2F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti Non rispetto delle scadenze temporali Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti	Alto	Alto	Alto	Basso	Medio	Basso	Alto	Basso	Medio	Alto	Basso	Basso	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure. <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>
3F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti Non rispetto delle scadenze temporali Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche. <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>
4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Alto	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	Alto	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure
5F	Accertamenti relativi alla residenza	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche. <i>La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento</i>

6F	Gestione della videosorveglianza del territorio	Violazione della privacy Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Alto	Basso	Medio	Medio	Rischio medio	Gli uffici potrebbero utilizzare conoscenze o informazioni, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio è stato ritenuto medio
----	---	---	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	------	-------	-------	-------	----------------------	---

G) Incarichi e nomine																
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni	Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Alto	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	Rischio critico	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
2G	Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Scarsa trasparenza dell'operato Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Alto	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
3G	Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Scarsa trasparenza dell'operato Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Alto	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
4G	Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Alto	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto verificando il rispetto delle regole procedurali previste dalla normativa

5G	Incarichi e consulenze professionali	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Alto	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
----	--------------------------------------	---	------	------	------	-------	-------	-------	------	------	-------	-------	-------	-------	------------------------	--

H) Affari legali e contenzioso

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Alto	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
2H	Gestione sinistri	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

AREA RISCHIO SPECIFICO

I) Governo del territorio

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
11	Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali e relative varianti	Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto Mancato rispetto obblighi di pubblicazione Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Alto	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto il processo richiede in parte delle scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi e utilità.
21	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi di iniziativa pubblica e privata	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Alto	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto il processo richiede in parte delle scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi e utilità.
31	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Disomogeneità delle valutazioni Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti Non rispetto delle scadenze temporali	Alto	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	Alto	Alto	Alto	Basso	Alto	Alto	Rischio alto	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Questo motiva la necessità di adeguate misure.
41	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Rischio basso	Si valuta un rischio basso poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
51	Concessioni usi civici	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti. Disomogeneità delle valutazioni. Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Alto	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto il processo richiede in parte delle scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi e utilità.
61	Assegnazione legna ai censiti	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Disomogeneità delle valutazioni. Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti.	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto il processo richiede in parte delle scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi e utilità.
71	Sub concessioni di terreni demaniali	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Disomogeneità delle valutazioni. Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti.	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto il processo richiede in parte delle scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi e utilità.

J) Altri Servizi																	
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione	
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4				
J1	Gestione protocollo	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo.
J2	Funzionamento organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo.
J3	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto il processo richiede in parte delle scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi e utilità.
J4	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto il processo richiede in parte delle scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi e utilità.
J5	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto il processo richiede in parte delle scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi e utilità.

COMUNE DI SAN MICHELE ALL'ADIGE

Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022-2024

Allegato E - INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

AREA RISCHIO GENERALE

A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1A	Autorizzazione di accesso e/o sosta nella Vie a Traffico Limitato	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Patrimonio	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze				
2A	Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Segreteria e Attività sociali	Verifica adozione della procedura
3A	Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Patrimonio	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze				
4A	Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Patrimonio	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze				
5A	Mutazione di residenza	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Controllo puntuale tempistiche di lavorazione				
6A	Separazione coniugale - Divorzio	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto		Verifica adozione della procedura

(Allegato E al PTPCT 2022-2024)

		Non rispetto delle scadenze temporali					Responsabile Ufficio Servizi Demografici	
7A	Immigrazione dall'estero	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Assenza di controlli	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
8A	Autorizzazione alla cremazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
9A	Autorizzazione a trasporto salma fuori dal territorio comunale	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
10A	Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
11A	Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Patrimonio	Verifica adozione della procedura
12A	Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Patrimonio	Verifica adozione della procedura
13A	Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficiale di Stato Civile	Verifica adozione della procedura
14A	Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficiale di Stato Civile	Verifica adozione della procedura
15A	Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Verifica adozione della procedura
16A	Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Patrimonio	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
17A	Consultazioni elettorali	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
18A	Gestione dell'elettorato	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
19A	Gestione della leva	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura

(Allegato E al PTPCT 2022-2024)

20A	Rilascio documenti di identità	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Servizi Demografici	Responsabile Ufficio Servizi Demografici
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze				
21A	Rilascio certificazioni anagrafiche	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
22A	Ordinanze per limitazione di traffico	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Patrimonio	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
23A	Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)	Disomogeneità delle valutazioni.	Rischio medio	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento				
24A	Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico edilizia	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio basso	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	Trasparenza	In atto	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Verifica adozione documentazione
		Non rispetto delle scadenze temporali		Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
25A	Autorizzazione per deroga alla somministrazione di superalcolici in occasione di manifestazione	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Attività economiche	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Controlli Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Utilizzo check list

(Allegato E al PTPCT 2022-2024)

26A	Licenza per apertura, trasferimento e ampliamento di sala giochi	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Attività economiche	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Utilizzo check list
27A	Licenza per l'esercizio di scommesse	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Attività economiche	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Utilizzo check list
28A	Licenza per distribuzione e noleggio di apparecchi da gioco	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Attività economiche	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Verifica adozione della procedura
29A	Autorizzazione mercato tipico locale	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Attività economiche	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Utilizzo check list
30A	Autorizzazione noleggio con conducente	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Attività economiche	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Utilizzo check list
31A	Subingresso autorizzazione noleggio con conducente	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Attività economiche	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Utilizzo check list

(Allegato E al PTPCT 2022-2024)

32A	Autorizzazione per campeggio mobile	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Attività economiche	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Utilizzo check list
33A	Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1995)	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Attività economiche	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Controllo			Utilizzo check list
34A	Accesso agli atti e ai documenti amministrativi (L.P. n. 23/1990)	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio basso	Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce	Regolamentazione	In atto	Responsabile Segreteria generale	Verifica avvenuta standardizzazione della modulistica e gestione degli accessi (Registro)
		Violazione della privacy		Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili				
35A	Accesso civico semplice	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Trasparenza	In atto	Responsabile Segreteria generale	Verifica presenza dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica puntuale adozione della procedura
36A	Accesso civico generalizzato	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio basso	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Trasparenza	In atto	Responsabile Segreteria generale	Verifica presenza dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica puntuale adozione della procedura

(Allegato E al PTPCT 2022-2024)

B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario								
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1B	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio medio	Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto	Responsabile Segreteria generale	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione			Verifica rispetto regolamento per assegnazione dei contributi in oggetto
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione		Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione				
2B	Assegnazione del contributo per la fruizione del servizio di nido familiare - servizio Tagesmutter	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio basso	Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto	Responsabile Servizio Finanziario	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione			Verifica rispetto regolamento per assegnazione dei contributi in oggetto
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione				
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione				

(Allegato E al PTPCT 2022-2024)

C) Contratti pubblici								
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazioni	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1C	Programmazione gara	Scarsa trasparenza	Rischio medio	Pubblicazione degli atti adottati	Trasparenza	In atto	Segreteria generale Responsabile di Servizio e di Ufficio per materia	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
		Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità		Effettuazione dei controlli sui fabbisogni rilevati	Controllo			Verifica numero di controlli effettuati
2C	Impostazione gara	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Rischio medio	Formalizzazione dei criteri di rotazione fornitori/ditte	Rotazione	In atto	Segreteria generale Responsabile di Servizio e di Ufficio per materia	Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
		Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche di esecuzione		Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione Monitoraggio per tipologia delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente		Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti Creazione di griglie per la valutazione delle offerte	Controllo			Verifica utilizzo di dichiarazioni di compatibilità dei Commissari di gara
		Fuga di notizie di informazioni riservate		Adeguate formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione			Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo
		Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara						
3C	Svolgimento gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	Rischio medio	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Segreteria generale Responsabile di Servizio e di Ufficio per materia	Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo. Utilizzo di piattaforme di mercato elettronico (Mercurio, Consip)
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti				

(Allegato E al PTPCT 2022-2024)

4C	Aggiudicazione e stipula del contratto	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio medio	Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti	Regolamentazione	In atto	Segreteria generale Responsabile di Servizio e di Ufficio per materia	Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo. Utilizzo di piattaforme di mercato elettronico (Mercurio, Consip)
		Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento				
		Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza		Pubblicazione degli atti relativi all'aggiudicazione della gara	Trasparenza			
5C	Esecuzione del contratto	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	Rischio medio	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Segreteria generale Responsabile di Servizio e di Ufficio per materia	Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo. Monitoraggio del cronoprogramma dei lavori.
		Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto						
6C	Rendicontazione del contratto	Assenza di controlli	Rischio medio	Esecuzione delle procedure di controllo previste	Regolamentazione	In atto	Segreteria generale Responsabile di Servizio e di Ufficio per materia	Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo

(Allegato E al PTPCT 2022-2024)

D) Acquisizione e gestione del personale								
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1D	Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità)	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità	Rischio critico	Publicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali	Trasparenza	In atto	Responsabile Segreteria generale	Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati
		Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione		Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Rotazione dei componenti delle commissioni	Regolamentazione			Regolamento delle procedure di assunzione
		Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori del concorso/selezione Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati	Controllo			Verifica numero di controlli effettuati
		Mancata verifica di cause di conflitto di interesse		Verifica dell'assenza di conflitto di interesse	Controllo			Acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse Verifiche a campione
2D	Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità	Rischio critico	Publicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali	Trasparenza	In atto	Responsabile Segreteria generale	Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati
		Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione		Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Rotazione dei componenti delle commissioni	Regolamentazione			Regolamento delle procedure di assunzione
		Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori del concorso/selezione Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati	Controllo			Verifica numero di controlli effettuati
		Mancata verifica di cause di conflitto di interesse		Verifica dell'assenza di conflitto di interesse	Controllo			Acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse Verifiche a campione

(Allegato E al PTPCT 2022-2024)

3D	Progressioni di carriera	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari	Rischio basso	Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Rotazione dei componenti delle commissioni	Regolamentazione	In atto	Responsabile Segreteria generale	Regolamento delle procedure di assunzione
		Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati	Controllo			Verifica numero di controlli effettuati
4D	Pagamento retribuzioni	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Finanziario	Verifica adozione della procedura
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti						
5D	Aspettative/congedi/permessi	Non rispetto delle scadenze temporali Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Assenza di controlli	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Segreteria generale	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni delle richieste			Regolamentazione			In atto
6D	Procedimenti disciplinari	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Segreteria generale	Verifica adozione della procedura
7D	Formazione del personale	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Segreteria generale	Verifica adozione della procedura

(Allegato E al PTPCT 2022-2024)

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio								
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1E	Attività di gestione delle spese	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio alto	Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Controllo	In atto	Responsabile Ufficio Ragioneria	Metodi di controllo per il miglioramento della tempestività dei pagamenti
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione		Responsabili Ufficio per materia	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione				
2E	Gestione ordinaria delle entrate	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Finanziario	Cronoprogramma per il monitoraggio della realizzazione delle entrate tributarie Verifica adozione della procedura
3E	Gestione ordinaria Tributi locali	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Tributi	Cronoprogramma per il monitoraggio della realizzazione delle entrate tributarie Verifica adozione della procedura
4E	Assegnazione/concessione beni comunali	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio medio	Publicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione	Trasparenza	In atto	Responsabile Segreteria generale	Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
5E	Autorizzazione uso spazi comunali	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Rischio basso	Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso	Trasparenza	In atto	Responsabile Segreteria generale	Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Creazione dell'elenco delle associazioni o altri soggetti potenzialmente beneficiari Applicazione regolamento di assegnazione sale e spazi pubblici Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
6E	Alienazione di beni immobili e di diritti	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio medio	Formalizzazione della procedura di alienazione	Regolamentazione	In atto	Responsabile Segreteria generale	Verifica adozione della procedura
		Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità		Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare				
7E	Procedure espropriative	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Lavori Pubblici Responsabile Segreteria generale	Verifica adozione della procedura
		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti						

(Allegato E al PTPCT 2022-2024)

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1F	Controllo SCIA, CILA e COL in materia edilizia	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio critico	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Attivazione della procedura telematica di presentazione delle SCIA, CILA etc. Ceck list di controllo formalizzata e sottoscritta dal Responsabile Ufficio del 100% delle SCIA, CILA etc. Verifica tempistiche e modalità di controllo
2F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Rischio medio	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti. Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)	Controllo			Verifica tempistiche e modalità di controllo
		Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti		Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato. Pubblicazione elenchi mensili	Trasparenza			Verifica presenza informazione oggetto di pubblicazione
3F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio medio	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Attività economiche	Verifica adozione della procedura
		Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti		Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche	Controllo			Verifica tempistiche e modalità di controllo Rispetto delle check list
4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate	Assenza di criteri di campionamento	Rischio critico	Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento o definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Finanziario Responsabile Ufficio Tributi	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni			Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli			Controllo
		Non rispetto delle scadenze temporali						

(Allegato E al PTPCT 2022-2024)

5F	Accertamenti relativi alla residenza	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio medio	Verifica preliminare documentazione presentata. Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Servizi demografici	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Controllo puntuale tempistiche di lavorazione Controllo puntuale in back-office	Controllo			Verifica tempistiche e modalità di controllo Rispetto delle check list
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti				
6F	Gestione della videosorveglianza del territorio	Violazione della privacy	Rischio medio	Rispetto Regolamento e Disciplinare Sistema Videosorveglianza	Regolamentazione	In atto	Responsabile Segreteria generale	Verifica adozione della procedura
		Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate		Formalizzazione di una linea guida che identifica le sole persone abilitate a comunicare con la stampa				

(Allegato E al PTPCT 2022-2024)

G) Incarichi e nomine								
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni	Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche	Rischio critico	Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma	Trasparenza	In atto	Segretario generale	Verifica pubblicazione informazioni e dati ai fini della nomina
		Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario		Creazione di griglie per la valutazione	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti (autodichiarazioni)	Controllo			Utilizzo degli strumenti operativi e successiva verifica dei requisiti
2G	Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio critico	Adeguate formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	In atto	Segretario generale Responsabile Servizio Tecnico Responsabile ufficio lavori pubblici Responsabile ufficio urbanistica ed edilizia privata	Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo
		Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge		Riduzione discrezionalità decisore	Controllo			Utilizzo di Elenco provinciale telematico dei professionisti e delle imprese
		Scarsa trasparenza dell'operato		Formalizzazione dei criteri di rotazione	Rotazione			Rispetto delle linee guida provinciale sulla rotazione incarichi
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
3G	Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio critico	Adeguate formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	In atto	Segretario generale Responsabile Servizio Tecnico Responsabile ufficio lavori pubblici Responsabile ufficio urbanistica ed edilizia privata	Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo
		Scarsa trasparenza dell'operato		Formalizzazione dei criteri di rotazione	Rotazione			Utilizzo di Elenco provinciale telematico dei professionisti e delle imprese.
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Rispetto delle linee guida provinciale sulla rotazione incarichi Utilizzo di piattaforma Mercurio
4G	Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio critico	Adeguate formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	In atto	Segretario generale Responsabile Servizio Tecnico Responsabile ufficio lavori pubblici Responsabile ufficio urbanistica ed edilizia privata	Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Utilizzo di piattaforma Mercurio Verifica adozione della procedura

(Allegato E al PTPCT 2022-2024)

5G	Incarichi e consulenze professionali	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza	Rischio critico	Principio della rotazione degli incarichi	Rotazione	In atto	Segretario generale Responsabili di Servizio e di Ufficio competenti per materia	Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
				Publicazione di richieste di offerta/bandi Predisposizione di indirizzi per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione	Trasparenza			Verifica pubblicazione degli atti e delle informazioni previste dalla normativa
		Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario		Creazione di griglie per la valutazione	Regolamentazione			Predisposizione di griglie secondo i criteri previsti dalla normativa
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	Controllo			Utilizzo degli strumenti operativi e successiva verifica dei requisiti

H) Affari legali e contenzioso

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico	Rischio critico	Motivazione sulla scelta del professionista	Trasparenza	In atto	Responsabile Segreteria generale	Verifica adozione della procedura
				Rotazione degli incarichi	Rotazione			Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
				Principio della rotazione degli incarichi	Rotazione			
2H	Gestione sinistri	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Segreteria generale Responsabile Servizio Finanziario	Verifica adozione della procedura

(Allegato E al PTPCT 2022-2024)

AREA RISCHIO SPECIFICO

I) Governo del territorio

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1I	Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali e relative varianti	Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Rischio critico	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Verifica adozione della procedura
		Mancato rispetto obblighi di pubblicazione		Effettuazione delle pubblicazioni necessarie nei termini previsti dalla normativa				Trasparenza
2I	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi di iniziativa pubblica e privata	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio critico	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche. Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primaria e dello scomputo degli oneri concessori Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Verifica adozione della procedura
3I	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Disomogeneità delle valutazioni Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Rischio alto	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	Controllo	In atto	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Compilazione e sottoscrizione del Responsabile di check list puntuale per istruttoria su 100% pratiche
				Pubblicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche Previsione di pluralità di firme sul titolo edilizio				Pubblicazione calendario sedute CEC sul sito istituzionale
		Non rispetto delle scadenze temporali		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Verifica adozione della procedura Utilizzo di Pitre+Giscom	

(Allegato E al PTPCT 2022-2024)

4I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio basso	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primarie e dello scomputo degli oneri concessori	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze				
5I	Concessioni di usi civici	Disomogeneità delle valutazioni Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio critico	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Segreteria generale	Verifica adozione della procedura
6I	Assegnazione legna ai censiti	Disomogeneità delle valutazioni Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio medio	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Patrimonio	Verifica adozione della procedura
7I	Sub concessioni di terreni demaniali	Disomogeneità delle valutazioni Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio medio	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Segreteria generale	Verifica adozione della procedura

J) Altri Servizi

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
J1	Gestione del protocollo	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Segreteria generale	Verifica adozione della procedura
J2	Funzionamento organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Segreteria generale	Verifica adozione della procedura
J3	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Rischio medio	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabili di Servizio e di Uffici per materia	Verifica adozione della procedura Controllo interno a campione sugli atti amministrativi
J4	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Rischio medio	Effettuazione delle pubblicazioni necessarie nei termini previsti dalla normativa	Trasparenza	In atto	Responsabile Segreteria generale	Verifica adozione della procedura
J5	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	Rischio medio	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabili di Servizio e di Uffici per materia	Verifica adozione della procedura Controllo interno a campione sugli atti amministrativi

(Allegato E al PTPCT 2022-2024)

(Allegato E al PTPCT 2022-2024)

Comune di SAN MICHELE ALL'ADIGE Elenco obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" - Allegato F al PTPCT 2022-2024

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	L.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.10, co. 8, lett. a), d.l.gs. n. 33/2013 e ss.mm.	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Responsabile della prevenzione della corruzione	Ufficio segreteria	5 anni	Annuale
	Atti generali	L.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.12, co.1 e co.2, d.l.gs. n. 33/2013 e ss.mm.	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	Responsabile della prevenzione della corruzione	Ufficio segreteria	Non specificato	Tempestivo
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Responsabile della prevenzione della corruzione	Ufficio segreteria	Non specificato	Tempestivo
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione	Ufficio segreteria	Non specificato	Tempestivo
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Ufficio segreteria	Non specificato	Tempestivo
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni, Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Segretario comunale	Ufficio segreteria	Non specificato	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.l.gs. 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	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Oneri informativi per cittadini e imprese" di cui alla presente sezione			/
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di	L.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.13, co.1, lett. a), art.14 co.1 Art. 47, co.1, d.l.gs. n. 33/2013 e ss.mm.	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	Segretario comunale	Ufficio segreteria	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo	
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario comunale	Ufficio segreteria	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo	
			Curriculum vitae	Segretario comunale	Ufficio segreteria	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segretario comunale	Ufficio segreteria	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario comunale	Ufficio segreteria	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario comunale	Ufficio segreteria	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario comunale	Ufficio segreteria	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo	
			Dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale (applicabile solo ai Sindaci e agli Assessori dei Comuni e Presidenti e Assessori delle Comunità con popolazione superiore ai 50.000 abitanti)	non dovuto essendo comune inferiore ai 50.000 abitanti				
	L.r. n. 10/2014 e			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo				Tempestivo
				Curriculum vitae				Tempestivo
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica				Tempestivo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				Tempestivo
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				Tempestivo	

Organizzazione	direzione o di governo	ss.mm., art.13, co.1, lett. a), art.14 co.1-bis Art. 47, co.1, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	La presente sezione non si applica all'Ente locale (Delibera ANAC n. 241/2017)			Tempestivo
				Dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale				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).
	l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.13, co.1, lett. a), art.14 co.1-bis	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile dei Servizi demografici	Ufficio segreteria	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
				Curriculum vitae	Responsabile dei Servizi demografici	Ufficio segreteria	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile dei Servizi demografici	Ufficio segreteria	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile dei Servizi demografici	Ufficio segreteria	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile dei Servizi demografici	Ufficio segreteria	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
				Gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile dei Servizi demografici	Ufficio segreteria	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
				Dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale (applicabile solo ai Sindaci e agli Assessori dei Comuni e Presidenti e Assessori delle Comunità con popolazione superiore ai 50.000 abitanti)	non dovuto essendo comune inferiore ai 50.000 abitanti			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.47, co.1, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
Articolazione degli uffici	l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.13, co.1, lett. b) e lett. c), d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 4, l.r. n. 2/2012	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio con i nomi dei responsabili dei singoli uffici	Segretario comunale	Ufficio segreteria	Non specificato	Tempestivo	
								l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.13, co.1, lett. b) e lett. c), d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 4, l.r. n. 2/2012
	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Segretario comunale	Ufficio segreteria	tempo illimitato	Tempestivo			
Telefono e posta elettronica	l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.13, co.1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Segretario comunale	Ufficio segreteria	Non specificato	Tempestivo	
	l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.39 undecies l.p. n. 23/1990, art. 2 co. 3, l.p. 4/2014		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	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo	
			Per ciascun titolare di incarico:					

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.39 undecies l.p. n. 23/1990, art. 2 co. 3, l.p. 4/2014	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) nome e cognome dell'incaricato: Persona fisica: Nome – cognome – curriculum vitae Persona giuridica: Ragione sociale – partita IVA e Codice fiscale Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
				2) oggetto	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
				3) durata dell'incarico	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
				4) estremi del provvedimento di affidamento	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
				5) corrispettivi previsti ed erogati per la consulenza o collaborazione	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm., Art. 4-bis del d.p.reg. 1 febbraio 2005 n. 2/1 e ss.mm., Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario comunale	Ufficio segreteria	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segretario comunale	Ufficio segreteria	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile del servizio Finanziario	Ufficio segreteria	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	obbligo sospeso (Deliberazione ANAC n. 382 dd. 12 aprile 2017)			Tempestivo
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario comunale	Ufficio segreteria	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario comunale	Ufficio segreteria	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo
				Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti	ente inferiore ai 15.000 abitanti			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).
				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) solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti	ente inferiore ai 15.000 abitanti			Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
				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)] solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti	ente inferiore ai 15.000 abitanti			Annuale
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità e inconferibilità al conferimento dell'incarico	Segretario comunale	Ufficio segreteria	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile servizio Finanziario	Ufficio segreteria	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Annuale (non oltre il 30 marzo)				
Per ciascun titolare di incarico:								

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm., Art. 4-bis del dp.reg. 1 febbraio 2005 n. 2/L e ss.mm., Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013	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)	Atto di conferimento dell'incarico con indicazione della durata	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile del servizio Finanziario	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	obbligo sospeso (Deliberazione ANAC n. 382 dd. 12 aprile 2017)			Tempestivo
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile del servizio Finanziario	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
				Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti	ente inferiore ai 15.000 abitanti			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).
				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) solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti	ente inferiore ai 15.000 abitanti			Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
				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)] solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti	ente inferiore ai 15.000 abitanti			Annuale
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità e inconferibilità al conferimento dell'incarico (con esclusione delle posizioni organizzative con funzioni dirigenziali)	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica (con esclusione delle posizioni organizzative con funzioni dirigenziali)	Responsabile Servizio finanziario	Ufficio segreteria	5 anni	Annuale (non oltre il 30 marzo)
				Atto di conferimento dell'incarico con indicazione della durata	Segretario comunale	Ufficio segreteria	3 anni dalla cessazione dell'incarico	Nessuno
				Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segretario comunale	Ufficio segreteria	3 anni dalla cessazione dell'incarico	Nessuno
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Segretario comunale	Ufficio segreteria	3 anni dalla cessazione dell'incarico	Nessuno
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario comunale	Ufficio segreteria	3 anni dalla cessazione dell'incarico	Nessuno				
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario comunale	Ufficio segreteria	3 anni dalla cessazione dell'incarico	Nessuno				
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario comunale	Ufficio segreteria	3 anni dalla cessazione dell'incarico	Nessuno				

Dirigenti cessati	L.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm., Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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) solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti	Segretario comunale	Ufficio segreteria	3 anni dalla cessazione dell'incarico	Nessuno
			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)] solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti	Segretario comunale	Ufficio segreteria	3 anni dalla cessazione dell'incarico	Nessuno
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità e inconfiribilità al conferimento dell'incarico (con esclusione delle posizioni organizzative con funzioni dirigenziali)	Segretario comunale	Ufficio segreteria	3 anni dalla cessazione dell'incarico	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica (con esclusione delle posizioni organizzative con funzioni dirigenziali)	Responsabile Servizio finanziario	Ufficio segreteria	3 anni dalla cessazione dell'incarico	Nessuno
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	i sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.47, co.1, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	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'art. 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.	obbligo sospeso (Deliberazione ANAC n. 382 dd. 12 aprile 2017)			Tempestivo
Posizioni organizzative	Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14, co.1 quinquies, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
Dotazione organica	L.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 4-bis del d.p.reg. 1 febbraio 2005 n. 2/1. e ss.mm.	Conto annuale del personale	Pubblicazione dei dati concernenti l'attività delle strutture e del personale dipendente assegnato	Responsabile Servizio finanziario	Ufficio segreteria	Non specificato	Tempestivo
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione			
		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				
Tassi di assenza	L.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 4-bis del d.p.reg. 1 febbraio 2005 n. 2/1. e ss.mm.	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Responsabile Servizio finanziario	Ufficio segreteria	5 anni	Trimestrale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.18, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm., Art. 53, co.14, d.lgs. n.165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Contratti collettivi provinciali stipulati	Segretario comunale	Ufficio segreteria	tempo illimitato	Tempestivo
Contrattazione integrativa	L.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.21, co. 2, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Contratti integrativi stipulati	contratti decentrati riferibili all'Ente	Segretario comunale	Ufficio segreteria	tempo illimitato	Tempestivo
OIV	L.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.10, co. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Per	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi Curricula Compensi	La L.R. 29.10.2014, n. 10, art.1, comma 1, lett.c), stabilisce che ogni riferimento all'Oiv (Organismo Indipendente di Valutazione) deve intendersi, in mancanza del medesimo, al Nucleo di Valutazione, o all'organo che svolge analoghe funzioni. Pertanto l'organo stesso, in mancanza di OIV e di Nucleo di Valutazione, è individuato nel Segretario			Tempestivo

Bandi di concorso		l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.19, co.1 e co.2, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	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	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo														
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione																	
	Piano della Performance	Art.1, co.1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm.	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano esecutivo di gestione o analogo atto di programmazione della gestione	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Annuale														
	Relazione sulla Performance	l.r. n. 10/2014 e ss.mm.	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione																	
	Ammontare complessivo dei premi	Art.1, co.1, lettera f), l.r. n. 10/2014 e ss.mm.	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati al merito	Responsabile Servizio Finanziario	Ufficio segreteria	5 anni	Annuale														
	Dati relativi ai premi	Art.1, co.1, lettera f), l.r. n. 10/2014 e ss.mm.	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Responsabile Servizio Finanziario	Ufficio segreteria	5 anni	Annuale														
Enti pubblici vigilati	l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 22, d.lgs. n. 33/2013 e ss. mm., Art. 20 del d.lgs. n. 39/2013	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																			
									Per ciascuno degli enti:													
									1) ragione sociale	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Annuale									
									2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Annuale									
									3) durata dell'impegno	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Annuale									
									4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Servizio finanziario	Ufficio segreteria	5 anni	Annuale									
									5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Annuale									
									6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Annuale									
									7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Annuale									
									Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità degli incarichi di amministratore dell'ente (link al sito dell'Ente)	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo									
									Dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità degli incarichi di amministratore dell'ente (link al sito dell'Ente)	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Annuale									
									Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Annuale									
									Enti pubblici partecipate (da pubblicare in tabelle)	l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 22, d.lgs. n. 33/2013 e ss. mm., Art. 20 del d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui 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 in altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate.										
																		Per ciascuna delle società:				
																		1) ragione sociale	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Annuale
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Annuale																		
3) durata dell'impegno	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Annuale																		
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Servizio finanziario	Ufficio segreteria	5 anni	Annuale																		
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Annuale																		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Annuale																		

Enti controllati	Società partecipate			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Annuale	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità degli incarichi di amministratore dell'ente (link al sito dell'Ente)	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo	
				Dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità degli incarichi di amministratore dell'ente (link al sito dell'Ente)	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Annuale	
				collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Annuale	
		I.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 22, d.lgs. n. 33/2013 e ss. mm., Art. 20 del d.lgs. n. 39/2013, Art. 19, co. 7 del d.lgs. 175/2016	Provvedimenti		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo	
	Enti di diritto privato controllati	I.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 22, d.lgs. n. 33/2013 e ss. mm., Art. 20 del d.lgs. n. 39/2013	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	Il Comune di San Michele all'Adige non ha Enti di diritto privato controllati.			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno degli enti:				
					1) ragione sociale				Annuale
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale
					3) durata dell'impegno				Annuale
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				Annuale
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo				Annuale	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità degli incarichi di amministratore dell'ente (link al sito dell'Ente)				Annuale		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati				Annuale		
Rappresentazione grafica	I.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 22, co.1, lett d), d.lgs. n. 33/2013 e ss. mm.	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Annuale		
			Per ciascuna tipologia di procedimento:						
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili						
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria						
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale						
			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						
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano						
			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						

	Tipologie di procedimento	Art. 3 e art. 9, l.p. n. 23/1992, Art.1, co.1, l.r. n. 10/2014 e ss.mm.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione 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 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione 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 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	Il Comune di San Michele all'Adige non ha approvato il regolamento in materia di procedimento amministrativo. Si applica l'art. 3, co. 4 della L.P. 30.11.1992, n. 23, per cui il termine per la conclusione del procedimento è di trenta giorni.			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 72 co. 2 del DPR 445/2000		Le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione.	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati" di cui all'art. 35, co.3, d.lgs. n. 33/2013 e ss. mm.. Permane tuttavia l'applicabilità dell'art. 72 co. 2 del DPR 445/2000. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	art.1, co.1, lett. g) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 23, co.1, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti o i singoli provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	art.1, co.1, lett. g) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 23, co.1, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Provvedimenti dirigenti	Elenco dei provvedimenti o i singoli provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Semestrale
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, co. 32, l. n. 190/2012 Art. 4-bis l.p. n. 10/2012	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)	Link banca dati dell'Osservatorio Provinciale dei lavori pubblici e delle concessioni ai sensi dell'art. 4 bis della legge provinciale 31 maggio 2012 n. 10 che contiene: Codice Identificativo Gara (CIG) Struttura proponente Oggetto del bando Procedura di scelta del contraente Elenco degli operatori invitati a presente 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 Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente	Responsabile di servizio	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo Annuale
		l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 29, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Responsabile di servizio	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
	Atti delle				Per ciascuna procedura:			

	amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	L.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 29, d.lgs. n. 50/2016 secondo quanto disposto dalla l.p. 19/2016	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 dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) Avvisi e bandi Avviso sui risultati della procedura di affidamento Avvisi sistema di qualificazione Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile e affidamenti in house Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Responsabile di servizio	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Responsabile Servizio finanziario	Ufficio segreteria	non specificato	Tempestivo
	Atti di concessione	L.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 7, l.r. n. 8/2012	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 ad enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.	Responsabile Servizio finanziario	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
				Per ciascun atto:	Responsabile Servizio finanziario	Ufficio segreteria	5 anni	
				1) nome e dati fiscali del beneficiario	Responsabile Servizio finanziario	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
				2) importo	Responsabile Servizio finanziario	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Responsabile Servizio finanziario	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
				4) struttura, dirigente o funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo	Responsabile Servizio finanziario	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Responsabile Servizio finanziario	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo				
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 1, co. 1, lett. b), l.r. n. 10/2014 e ss.m., Ai sensi dell'art. 49 l.p. n. 18/2015, art. 174 co. 4 d.lgs. n. 267/2000 (TUEL)	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione e relative variazioni	Responsabile Servizio finanziario	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
		Art. 1, co. 1, lett. b), l.r. n. 10/2014 e ss.m., Ai sensi dell'art. 49 l.p. n. 18/2015, art. 227, co. 6-bis e art. 230, co. 9-bis d.lgs. n. 267/2000 (TUEL)	Bilancio consuntivo	Rendiconto della gestione, eventuale rendiconto consolidato e versione semplificata di entrambi i documenti	Responsabile Servizio finanziario	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 18bis, d.lgs. 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	Ai sensi dell' art. 1, co.1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 29, co. 2 del d.lgs. 33/2013. Permane tuttavia l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 18bis del d.lgs. n. 118/2011.			
	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	L.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile Servizio finanziario	Ufficio segreteria	5 anni
Canoni di locazione o affitto		L.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile Servizio finanziario	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
Censimento autovetture		Art. 4 d.p.c.m. 25 settembre 2014	Censimento autovetture	Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Responsabile Servizio finanziario	Ufficio segreteria	5 anni	Annuale

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.31, d.lgs. n.33/2013 e ss.mm., Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012, Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Responsabile Servizio finanziario	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance art. 14, co. 4, lett. c), d.lgs n. 150/2009	Responsabile Servizio finanziario	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, co. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Servizio finanziario	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
	Organi di revisione amministrativa e contabile	L.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 31, d.lgs. n.33/2013 e ss.mm.	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Responsabile Servizio finanziario	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
Corte dei conti	L.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.31, d.lgs. n.33/2013 e ss.mm.	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile Servizio finanziario	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, co.1, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Carta dei servizi e standard di qualità" di cui alla presente sezione			
	Class action	Art. 1 co. 2 e art. 4 co. 2 e co. 6, d.lgs n. 198/2009	Class action	notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti dell'Amministrazione al fine di ripristinare il corretto della funzione o la corretta esecuzione di un servizio	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
				Sentenza di definizione del giudizio	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, co.1, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "costi contabilizzati" di cui alla presente sezione			
Servizi in rete	Art. 7, co. 3, d.lgs 82/2005 e ss.mm.	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	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo	
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, co. 2, d.lgs n. 33/2013 e ss.mm.	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile Servizio finanziario	Ufficio segreteria	5 anni	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, co. 1-bis, d.lgs n. 33/2013 e ss.mm.	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	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'Ente			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33 d.lgs n. 33/2013 e ss.m..	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Responsabile Servizio finanziario	Ufficio segreteria	5 anni	Trimestrale
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile Servizio finanziario	Ufficio segreteria	5 anni	Trimestrale
Ammontare complessivo dei debiti		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile Servizio finanziario	Ufficio segreteria	5 anni	Annuale	

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm., Art. 5, co.1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile Servizio finanziario	Ufficio segreteria	non specificato	Tempestiva
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, co. 1, d.lgs. 33/2013 e ss.mm.	Informazioni reative 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	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici" di cui alla presente sezione			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 21 co. 7 e art. 29, d.lgs. n. 50/2016 secondo quanto disposto dalla l.p. 19/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	In forza di quanto disposto dall'art. 3 co. 8 della l.p. n.19/2016 entro il 1 luglio 2017 la Provincia, per tramite dell'Osservatorio provinciale dei Lavori Pubblici assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti sopra descritti			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, co. 2, d.lgs. 33/2013 e ss.m..	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 costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche" di cui alla presente sezione			
Pianificazione e governo del territorio		Art.1, co.1, lett. b), l.r. n. 10/2014, Art. 19, co.2, art.32, co.3, art. 33. co. 3, art. 37 co. 1, 3 e 4, art. 38, co. 3, art. 44, co. 1 e 4, art. 51, co. 2, l.p. n. 15/2015	Piani territoriali e urbanistici e loro varianti		Responsabile servizio tecnico	Ufficio segreteria	non specificato	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Specifiche pubblicazioni previste dalla Legge urbanistica provinciale n. 15/2015 secondo le tempistiche previste da ciascuna disposizione normativa (avviso di avvio del procedimento di adozione del PRG, avviso di adozione del PRG, documentazione integrale del PRG adottato, elenco degli articoli delle norme di attuazione del PRG interessate dalle osservazioni e una planimetria con le indicazioni delle parti di territorio oggetto di osservazioni, PRG approvato dalla Giunta provinciale, notizia dell'avvenuto adeguamento d'ufficio delle rappresentazioni grafiche e degli elaborati, piani di riqualificazione urbanistica e piani attuativi per specifiche finalità di iniziativa pubblica)	Responsabile servizio tecnico	Ufficio segreteria	non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, co. 2, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			
			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				
			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				
			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				
			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				
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale				

			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					
			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					
Interventi straordinari e di emergenza		l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 42, co.1, lett. a) b) e c), d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Responsabile servizio tecnico	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo	
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Responsabile servizio tecnico	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo	
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Responsabile servizio tecnico	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 10 co. 8 lett. a) del d.lgs 33/2013 e ss.mm.3	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione	Ufficio segreteria	5 anni	Annuale	
			art. 1 co.1 lett. m) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 1, co. 7, l. 190/2012 e art. 43 co. 1 d.lgs n 33/2013 e ss.mm.	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Responsabile della prevenzione della corruzione	Ufficio segreteria	5 anni	Annuale
			Art. 1, co. 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)	Responsabile della prevenzione della corruzione	Ufficio segreteria	5 anni	Annuale
			Art.1, co.3, l. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
			Art. 18, co. 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	Responsabile della prevenzione della corruzione	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 5, co. 1 e 3, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm., Art. 3, co. 7-bis, l.p. n. 23/1992	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile della prevenzione della corruzione	Ufficio segreteria	non specificato	Tempestivo	
			Art. 1 co. 1 lett 0a) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., Art. 5, co. 2, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile della prevenzione della corruzione	Ufficio segreteria	non specificato	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	Responsabile della prevenzione della corruzione	Ufficio segreteria	5 anni	Semestrale
		Art. 53, co. 1-bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16, l.p. 16/2012	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	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo	

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, co. 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	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Annuale
		Art. 9, co. 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	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 7 bis, co. 3, d.lgs n. 33/2013 e ss.mm. e art. 1, co. 9, lett. f) l.190/2012 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	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Annuale
* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)								

Oggetto: Monitoraggio PTPCT periodo 1.01.2022-30.09.2022.

Settore Tecnico – urbanistico

Domanda	Risposta
E' stata pubblicata sul sito la propria dichiarazione di assenza di incompatibilità o di motivi di inconfiribilità all'affidamento di incarico di posizione organizzativa (PO)?	
E' stata chiesta e preventivamente ottenuta l'autorizzazione ad incarichi esterni per sé e per il personale assegnato?	
Ogni incarico di progettazione o direzione lavori e ogni incarico amministrativo a cui può seguire un'indennità è stato preventivamente indicato in una determina o delibera impegnando la relativa somma sul fondo?	
E' stato verificato il rispetto delle condizioni contrattuali inerenti i servizi in essere, ovvero in quali casi e perché ciò non è avvenuto	
Sono state applicate le penali previste contrattualmente, ovvero in quali casi e perché ciò non è avvenuto?	
E' stato verificato il rispetto del criterio di rotazione in ogni singola procedura?	
Sono state assegnate proroghe ai tempi contrattuali non derivanti da varianti approvate dall'Ente?	
Sono state assegnate proroghe tecniche e per quali motivi?	
Sono state rispettate le disposizioni previste per la composizione delle commissioni?	
Sono stati presentati reclami o ricorsi in relazione alle procedure di affidamento?	

Sono stati necessari annullamenti in autotutela di atti o provvedimenti?	
E' stato controllato per ogni delibera la presenza del CIG?	
Sono stati verificati alla data odierna i documenti di competenza pubblicati sul sito in Amministrazione trasparente? Sono completi ed aggiornati?	
Verifica a campione delle dichiarazioni SCIA, CILA e simili. Sono state effettuate le verifiche a campione? Sono stati forniti al Segretario RPCT gli elenchi dei sorteggi per ogni procedura o gruppo di procedure?	
Nell'affidamento di incarichi esterni è stata verificata l'assenza di figure interne che potessero svolgere lo stesso servizio?	
Per ogni incarico è stato sottoscritto o scambiato un documento contenente le condizioni essenziali ed i termini dell'incarico?	
Esistono settori, provvedimenti o sono stati segnalati fatti che richiedono di mettere sotto maggior controllo un procedimento o una situazione?	

Data _____ -

Il Responsabile del Servizio Tecnico comunale _____

Oggetto: Monitoraggio PTPCT periodo 1.01.2022-30.09.2022.

Settore Finanziario

Domanda	Risposta
E' stato reso il parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione comportante riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente?	
E' stato reso il visto attestante la copertura finanziaria nella fase successiva all'adozione delle determinazioni di prenotazione/impegno di spesa?	
E' stata pubblicata sul sito la propria dichiarazione di assenza di incompatibilità o di motivi di inconfiribilità all'affidamento di incarico di posizione organizzativa (PO)?	
E' stata chiesta e preventivamente ottenuta l'autorizzazione ad incarichi esterni per sé e per il personale assegnato?	
E' stato verificato il rispetto delle condizioni contrattuali inerenti i servizi in essere, ovvero in quali casi e perché ciò non è avvenuto?	
E' stato controllato che le associazioni che hanno ricevuto almeno 10.000 euro di contributo abbiano pubblicato sul loro sito web il relativo elenco?	
E' stato effettuato il controllo sulle società controllate e partecipate?	
E' stato rispettato l'ordine di pagamento delle fatture sulla base della data di liquidazione a cura degli uffici?	
E' stato rispettato l'ordine di emissione degli avvisi di accertamento in ordine cronologico?	

Sono stati verificati alla data odierna i documenti di competenza pubblicati sul sito in Amministrazione trasparente? Sono completi ed aggiornati?	
Esistono settori, provvedimenti o sono stati segnalati fatti che richiedono di mettere sotto maggior controllo un procedimento o una situazione?	

Data _____ -

Il Responsabile del Servizio Finanziario comunale _____

Al Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza
Sede

Oggetto: Monitoraggio PTPCT periodo 1.01.2022-30.09.2022.

Settore Segreteria generale

Domanda	Risposta
Su ogni proposta di deliberazione del Consiglio e della Giunta sono stati acquisiti entro il termine il parere sulla regolarità tecnica del Responsabile della struttura competente?	
E' stata chiesta e preventivamente ottenuta l'autorizzazione ad incarichi esterni per sé e per il personale assegnato?	
Si è provveduto alla pubblicazione delle deliberazioni nel rispetto della tempistica?	
Sono stati verificati alla data odierna i documenti di competenza pubblicati sul sito in Amministrazione trasparente? Sono completi ed aggiornati?	
E' stato controllato per ogni delibera la presenza del CIG?	
Per ogni incarico è stato sottoscritto o scambiato un documento contenente le condizioni essenziali ed i termini dell'incarico?	
E' stato rispettato l'ordine cronologico di arrivo nella protocollazione?	
E' stato rispettato l'ordine cronologico di partenza nella protocollazione nel rispetto della consegna degli atti a cura degli uffici?	
Esistono settori, provvedimenti o sono stati segnalati fatti che richiedono di mettere sotto maggior controllo un procedimento o una situazione?	

Data _____

Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria e Attività sociali _____

Il Responsabile del Servizio Segreteria _____

(Allegato G al PTPCT 2022-2024)